รายงาน

โครงการการจัดการองค์ความรู้ด้านการจัดหมวดหมู่ และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ

กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
พุทธศักราช ๒๕๕๔

รายงาน

โครงการการจัดการองค์ความรู้ด้านการจัดหมวดหมู่ และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ

กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

พุทธศักราช ๒๕๕๔

คำนำ

เอกสารจดหมายเหตุ คือ เอกสารสำคัญที่เป็นหลักฐานชั้นต้นและเป็นข้อมูลสำคัญของชาติในสาขาวิชาต่าง ๆ การจัดการเอกสารจดหมายเหตุจึงเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งในกระบวนงานจดหมายเหตุ เพราะเอกสารทุกชุดต้องการการจัดเรียง ทำคำอธิบายและกำหนดรหัสให้เป็นระบบ ถูกต้องตามหลักวิชาการ เพื่อควบคุมเนื้อความและกายภาพของเอกสาร ทำให้ผู้ค้นคว้าสามารถใช้เครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อการค้นข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วและครบถ้วน รวมทั้งป้องกันการชำรุด เสียหายที่จะเกิดขึ้นกับเอกสาร

กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จึงได้จัดโครงการการจัดการองค์ความรู้ด้านการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์โครงการเพื่อจัดทำคู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ เผยแพร่ความรู้และเป็นแนวทางแก่นักจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ รวมทั้งนักจดหมายเหตุหรือผู้ปฏิบัติงานด้านจดหมายเหตุในหน่วยงานอื่นให้สามารถนำหลักการและวิธีปฏิบัติไปใช้ในการดำเนินงานได้

การดำเนินงานโครงการดังกล่าว ได้มีการแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการฯ คณะทำงานฯได้มีการทบทวนคู่มือที่มีอยู่เดิม รวบรวมองค์ความรู้ทั้งจากผู้เชี่ยวชาญ หนังสือ เอกสารวิชาการ และเว็บไซต์แหล่งข้อมูลความรู้จากที่ต่าง ๆ ศึกษาวิเคราะห์ เรียบเรียง แก้ไขและจัดทำร่างคู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์และเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ รวม ๒ เล่ม และได้จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อเปิดโอกาสให้นักจดหมายเหตุในสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ หอจดหมายเหตุแห่งชาติสาขา บุคลากรด้านจดหมายเหตุของหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เป็นเครือข่าย ตลอดจนนักวิชาการที่เกี่ยวข้อง ได้วิพากษ์ เสนอข้อคิดเห็นร่างคู่มือดังกล่าว ซึ่งคณะทำงานฯจะได้กลั่นกรองข้อมูลที่ได้จากการวิพากษ์มาปรับปรุงแก้ไขและเพิ่มเติมร่างคู่มือให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์เป็นต้นฉบับเพื่อเตรียมการจัดพิมพ์ต่อไป

กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

สารบัญ

หน้า

- คำนำ
- สารบัญ
- โครงการ ๑ – ๔
- แผนการปฏิบัติงานโครงการ ๕ – ๗
- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ๘ – ๙
- ประมวลองค์ความรู้ต่างๆในการจัดทำร่างต้นฉบับ ๑๐ – ๑๒
- กำหนดการประชุมคณะทำงาน ๑๓ – ๑๔
- ประมวลภาพการจัดประชุมคณะทำงาน ๑๕ – ๑๖
- กำหนดการเดินทางสำรวจและเก็บข้อมูลการจัดเอกสารมณฑล ๑๗ – ๑๘
- ประมวลภาพการสำรวจและเก็บข้อมูล ๑๙ – ๓๕
- การจัดทำร่างต้นฉบับองค์ความรู้ด้านการจัดหมวดหมู่ และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ ๓๖ – ๓๙
- กำหนดการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ๔๐ – ๔๓
- คำกล่าวรายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ๔๔ – ๔๖
- คำกล่าวเปิดการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ๔๗ – ๔๙
- รายนามผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ๕๐ – ๕๓
- ประวัติวิทยากร ๕๔ – ๖๕
- ประมวลภาพการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ๖๖ – ๘๔
- การประเมินผลจากความคิดเห็นของผู้เข้าประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ๘๕ – ๑๐๒
- การประเมินผลการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ๑๐๓ – ๑๑๓
- รายงานผลการใช้จ่ายเงินโครงการ ๑๑๔ – ๑๑๕

โครงการการจัดการองค์ความรู้ด้านการจัดหมวดหมู่
และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ

โครงการการจัดการองค์ความรู้ด้านการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ

๑. หลักการและเหตุผล

เอกสารจดหมายเหตุเป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติที่มีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัยในสาขาต่างๆ เอกสารจดหมายเหตุมีหลายประเภท คือ เอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์ ได้แก่ เอกสารโต้ตอบในการดำเนินงาน แผนงาน งบประมาณ เอกสารการประชุม เอกสารโครงการ ฯลฯ และเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ อันหมายถึง เอกสารจดหมายเหตุที่สื่อได้ด้วยภาพและเสียง ได้แก่ แผนที่ แผนผัง ซีดี ภาพถ่าย ฟิล์มเนกาตีฟ สไลด์ โปสเตอร์ การ์ตูน บัตรอวยพร ปฏิทิน แถบบันทึกภาพ แถบบันทึกเสียง ฯลฯ

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีหน้าที่รวบรวม เก็บรักษาและให้บริการเอกสารสำคัญของชาติที่รวบรวมจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน รวมถึงเอกสารส่วนบุคคล งานจดหมายเหตุมีการจัดเก็บตามหลักวิชาการ จัดเก็บในห้องเก็บเอกสารที่แยกส่วนจากห้องให้บริการค้นคว้า ผู้ค้นคว้าไม่สามารถเข้าถึงเอกสารโดยตรง ต้องใช้เอกสารแต่ละชุดผ่านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ดังนั้นกระบวนการดำเนินการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุซึ่งเป็นวิชาเฉพาะด้าน จึงมีความจำเป็นเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ค้นคว้าในการสืบค้นข้อมูลจากเอกสารจดหมายเหตุได้สะดวกรวดเร็วตรงตามวัตถุประสงค์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำคู่มือให้ความรู้ ความเข้าใจในหลักการและการตั้งเกณฑ์มาตรฐานในการดำเนินงานจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุแก่นักจดหมายเหตุและเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินงานด้านเอกสารในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ส่วนกลางและสาขา รวมถึงหน่วยงานที่มีการดำเนินงานด้านจดหมายเหตุ

๓. ขั้นตอนการดำเนินงาน / กิจกรรม

<u>กิจกรรมที่ ๑</u> ทบทวนคู่มือเดิม “การจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ”

<u>กิจกรรมที่ ๒</u> ค้นคว้าข้อมูล จัดทำต้นฉบับคู่มือใหม่ ๒ เรื่อง คือ

- การจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์
- การจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ

<u>กิจกรรมที่ ๓</u> ตั้งเกณฑ์มาตรฐานด้านการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ

- ประชุมคณะทำงาน คณะกรรมการพิจารณาศึกษาการตั้งเกณฑ์มาตรฐานฯ
- จัดทำต้นฉบับการตั้งเกณฑ์มาตรฐานฯ ๑ ฉบับ

๔. เป้าหมายของโครงการ

๑. มีคู่มือสำหรับเป็นแนวทางในการดำเนินงานจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์และเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ รวมทั้งวิธีการและขั้นตอนอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ

๒. มีเกณฑ์มาตรฐานในการดำเนินงานด้านการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้น

๓. หน่วยงานต่าง ๆ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ

หอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนกลางและสาขา มีคู่มือและเกณฑ์มาตรฐานสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ร้อยละของความสำเร็จ เมื่อนำคู่มือและเกณฑ์มาตรฐานไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๗. พื้นที่ดำเนินการ

หอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนกลาง

๘. กลุ่มเป้าหมาย

นักจดหมายเหตุและเจ้าหน้าที่ในหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนกลางและสาขา ผู้ทรงคุณวุฒิและนักวิชาการทั่วไป

๙. ระยะเวลาดำเนินการ

เดือนตุลาคม ๒๕๕๓ – กันยายน ๒๕๕๔

๑๐. หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๑๑. งบประมาณ

๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. มีคู่มือสำหรับเป็นแนวทางในการดำเนินงานจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์และเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ รวมทั้งวิธีการและขั้นตอนอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ

๒. มีหลักเกณฑ์มาตรฐานในการดำเนินงานด้านการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้น

๓. หน่วยงานต่าง ๆ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แผนการปฏิบัติงานโครงการ
การจัดการองค์ความรู้ด้านการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้น

แผนการปฏิบัติงานโครงการการจัดการองค์ความรู้ด้านการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้น

ปีงบประมาณ ๒๕๕๔ จำนวนวงเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ลำดับที่	รายการ / กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	รวบรวมองค์ความรู้		←	—	→									
๒	ประชุมคณะทำงานฯ และจัดทำ													
	๒.๑ ต้นฉบับคู่มือด้านการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์													
	๒.๒ ต้นฉบับคู่มือด้านการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ	๑๐,๐๐๐				←	—	—	—	—	—	—	→	
	๒.๓ ต้นฉบับการตั้งเกณฑ์มาตรฐานงานด้านการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ													
๓	คณะทำงานปฏิบัติงานล่วงเวลาเพื่อค้นคว้าเรียบเรียง จัดทำและแก้ไขต้นฉบับ จำนวน ๓ เรื่อง	๒๐,๐๐๐				←	—	—	—	—	—	—	—	→

แผนการปฏิบัติงานโครงการการจัดการองค์ความรู้ด้านการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้น

ปีงบประมาณ ๒๕๕๔ จำนวนวงเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ลำดับที่	รายการ / กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๔	คณะทำงานฯ เดินทางไปสำรวจข้อมูลกรณีศึกษา : การจัดเอกสารราชการของมณฑลต่างๆ - การจัดเอกสารมณฑลภูเก็ต ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ตรัง - การจัดเอกสารมณฑล จันทบุรี ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติจันทบุรี - การจัดเอกสารมณฑลราชบุรี ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ สุพรรณบุรี	๓๐,๐๐๐					◄	———	►				
๕	จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อระดมความคิดเห็นจากบุคลากรของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติสาขาและผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำต้นฉบับ ๓ เรื่อง	๓๐,๐๐๐											◄	►
๖	จัดซื้อวัสดุ เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของโครงการฯ	๑๐,๐๐๐					◄	►		◄	►		◄	►

คำสั่ง

- คำสั่งสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่ ๔๖/๒๕๕๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานโครงการการจัดการองค์ความรู้ด้านการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ

คำสั่งสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
ที่ ๔๖ / ๒๕๕๓
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานโครงการ
การจัดการองค์ความรู้ด้านการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ

ตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กลุ่มเอกสารสำคัญ ได้รับมอบหมายดำเนินโครงการการจัดการองค์ความรู้ด้านการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อรวบรวมเป็นองค์ความรู้ที่มีประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจในงานด้านการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ ตลอดจนวิธีการและขั้นตอนการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการมาตรฐานจดหมายเหตุ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ จึงเห็น สมควรแต่งตั้งคณะทำงานโครงการการจัดการองค์ความรู้ด้านการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ
ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	ที่ปรึกษา
๒. นางสาวชุมศรี วงศ์วีระชัย	ที่ปรึกษา
๓. นางสาวกรพินธุ์ ทวีตา	ประธานคณะทำงาน
๔. นางลัดดา ชูชาติ	คณะทำงาน
๕. นางสาวศุภราพร ฤกษ์ดิกุล	คณะทำงาน
๖. นางพัชณีกรณ์ เซ็กรัตน์	คณะทำงาน
๗. นางบุศยารัตน์ คู่เทียม	คณะทำงาน
๘. นางสาววรนุช วีณะสนธิ	คณะทำงาน
๙. นางกมลชนก ชวนะเกรียงไกร	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๐. นางสาวนภัสวรรณ ศรีสุดใจ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะทำงานฯ มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการโครงการ

๒. ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ด้านการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ จากแหล่งข้อมูลต่างๆ

๓. จัดทำต้นฉบับคู่มือการจัดการองค์ความรู้ด้านการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ และตรวจสอบ แก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์

๔. จัดพิมพ์ต้นฉบับ รวบรวม คัดเลือก และบันทึกภาพประกอบหนังสือคู่มือการจัดการองค์ความรู้ด้านการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ

๕. ดำเนินการจัดพิมพ์ให้แล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์และเผยแพร่

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๓

(นางสุรีย์รัตน์ วงศ์เลี่ยม)
ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ประมวลองค์ความรู้ต่างๆเพื่อจัดประชุมคณะทำงานจัดทำร่างต้นฉบับ

ประมวลองค์ความรู้ในการจัดทำคู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ

ภาษาไทย

ชลธิชา สุทธินิรันดร์กุล. **จดหมายเหตุ : การจัดและบริการ.** กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๔

ศิลปากร, กรม. **วิชาการพื้นฐานการบริหารและจัดการงานจดหมายเหตุ.** กรุงเทพฯ, ๒๕๔๒

สมศรี โชติช่วง. **การบริหารงานจดหมายเหตุ.** มปท. มปป.

สมสรวง พฤติกุล. **หลักและแนวปฏิบัติงานจดหมายเหตุสำหรับภาครัฐและเอกชน.** นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, ๒๕๓๙.

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ, สำนัก. **คู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ.** กรุงเทพฯ : คุรุสภา, ๒๕๕๑.

อุบล ใช้สงวน. **เอกสารประกอบการสอนรายวิชา ๓๓๖ ๕๐๓ เรื่องการจัดหา จัดเรียง จัดทำคำอธิบายวัสดุจดหมายเหตุ และเครื่องมือช่วยค้น.** มปท. มปป.

ภาษาต่างประเทศ

Bellardo, Lewis J. and Bellardo, Lynn Lady. **A Glossary for Archivist,Manuscript Curators, and Records Managers**. Chicago : Society of American Archivists, 1992.

Ham, Gerald F.. **Selecting and Appraising Archives and Manuscripts**. Society of American Archivists, 1993.

O'Toole, James M.. **Understanding Archives and Manuscripts.** Chicago : Society of American Archivists, 1990.

สื่ออิเล็กทรอนิกส์

A Manual for Small Archives. Archives Association of British Columbia. [Online]. Accessed on 3 December 2010. Available from http://aabc.ca/msa/0_table_of_contents.htm

Archival Finding Aids. [Online]. Accessed 2March 2011. Available from http://www.thefreelibary.com/Archival + finding + Aids – a01074103287

Archives New Zealand. [Online]. Accessed 28 February 2011. Available from http://www.archives.govt.nz/has

Archives and Special Collections. Definitions of Archival Terms. [Online]. Accessed 26 July 2004. Available from http://www.mtholyoke.edu/lits/libraly/arch/ref/def.shtml

Central New York Library Resources Council. [Online]. Accessed 2 April 2011. Available from http://www.clrc.org/dhp2006/find_aid.php

ISAD(G): General International Standard Archival Description. International Council on Archives, 2000. Available online at http://www.ica.org/biblio/cds/isad_g_2e.pdf.

Jane Turner, A Manual for Small Archives (Archives Association of British Columbia, 1994). [Online]. Accessed 3 December 2010 Available from http://aabc.ca/msa/5_describing_archival_material.htm

Laura Coles, Bringing Material Into Your Archives: Acquiring, Appraising, and Accessioning [1988], A Manual for Small Archives. Archives Association of British Columbia [Online]. Accessed on 3 December 2010.Available from http://aabc.ca/msa/0_table_of_contents.htm

National Archives Administration, Republic of China. [Online]. Accessed 28 February 2011. Available from http://www.archives.gov.tw/english/#

National Archives of Singapore. [Online]. Accessed 28 February 2011. Available from http://www.nhb.gov.sg/nas/

Pitti, Daniel V. "Encoded Archival Description: An Introduction and Overview.," D-Lib Magazine 5:11 (November 1999). Available online at http://www.dlib.org/dlib/november99/11pitti.html.

Richard Pearce-Moses, A Glossary of Archival and Records Terminology. [Online]. Accessed 2 November 2010 . Available from http://www.archivists.org/glossary/index.asp

The British Columbia Archives. [Online]. Accessed 12 December 2010. Available from http://www.bcarchives.bc.ca/BC_Our_Collections/default.aspx

The U.S. National Archives and Records Administration. [Online]. Accessed 12 December 2010. Available from http://www.archives.gov/publications/general-info-leaflets/17-citing-records.html#nontextual

Turner, Jane . Describing Archival Material [1994]. [Online]. Accessed 7 December 2010. Available from http://aabc.ca/msa/5_describing_archival_material.htm

กำหนดการประชุม

กำหนดการประชุม

ประชุมคณะทำงาน รวม ๑๒ ครั้ง

เพื่อดำเนินการจัดทำและแก้ไขร่างคู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ

ครั้งที่ ๑ วันศุกร์ที่ ๗ มกราคม ๒๕๕๔ ณ ห้องประชุมดำรงราชานุภาพ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
ครั้งที่ ๒ วันอังคารที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๔ ณ ห้องประชุมดำรงราชานุภาพ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
ครั้งที่ ๓ วันศุกร์ที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ณ ห้องบุรฉัตร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
ครั้งที่ ๔ วันจันทร์ที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๔ ณ ห้องประชุมดำรงราชานุภาพ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
ครั้งที่ ๕ วันจันทร์ที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๔ ณ ห้องประชุมดำรงราชานุภาพ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
ครั้งที่ ๖ วันศุกร์ที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ณ ห้องประชุมดำรงราชานุภาพ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
ครั้งที่ ๗ วันจันทร์ที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ณ ห้องประชุมดำรงราชานุภาพ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
ครั้งที่ ๘ วันจันทร์ที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๔ ณ ห้องประชุมดำรงราชานุภาพ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
ครั้งที่ ๙ วันจันทร์ที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๔ ณ ห้องประชุมดำรงราชานุภาพ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
ครั้งที่ ๑๐ วันจันทร์ที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๔ ณ ห้องประชุมดำรงราชานุภาพ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
ครั้งที่ ๑๑ วันพุธที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๔ ณ ห้องประชุมดำรงราชานุภาพ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
ครั้งที่ ๑๒ วันพฤหัสบดีที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ ณ ห้องประชุมดำรงราชานุภาพ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ประชุมเชิงปฏิบัติการ จำนวน ๑ ครั้ง

เมื่อวันอังคารที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๔ ณ ห้องประชุมสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อประชาพิจารณ์ร่างคู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์และเอกสารโสตทัศน-จดหมายเหตุ จำนวน ๒ เล่ม

ประมวลภาพ
การจัดประชุมคณะทำงานโครงการการจัดการองค์ความรู้
ด้านการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ

การประชุมคณะทำงานโครงการการจัดการองค์ความรู้ด้านการจัดหมวดหมู่
และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อจัดทำร่างคู่มือการจัดหมวดหมู่
และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารลายลักษณ์และเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ

กำหนดการเดินทางไปสำรวจและเก็บข้อมูลการจัดเอกสารมณฑล ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี และจังหวัดจันทบุรี

กำหนดการเดินทางไปสำรวจและเก็บข้อมูลการจัดเอกสารมณฑล
ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติสาขา

ลำดับที่	หอจดหมายเหตุแห่งชาติ	ระยะเวลาในการเดินทาง	หมายเหตุ
๑.	หอจดหมายเหตุแห่งชาติ สุพรรณบุรี	๒๔ – ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๔	
๒.	หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี	๒๙ มีนาคม – ๑ เมษายน ๒๕๕๔	

ประมวลภาพและข้อมูล
การสำรวจและเก็บข้อมูลการจัดเอกสารมณฑล
ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี
และหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี

ประมวลภาพและข้อมูล
การสำรวจและเก็บข้อมูลการจัดเอกสารมณฑลราชบุรี
เมื่อวันที่ ๒๔ – ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๔
ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติจังหวัดสุพรรณบุรี

อาคารหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี

เอกสารมณฑลราชบุรี

- เป็นเอกสารเก่าของมณฑลราชบุรีที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ (ส่วนกลาง) รับมอบจากศาลากลาง จังหวัดราชบุรี และได้เคลื่อนย้ายมาไว้ ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี มีเฉพาะเอกสารแผนกคลังของมณฑลราชบุรี

- ระยะเวลาของเอกสาร พ.ศ.๒๔๕๐ – พ.ศ.๒๔๖๐

- ปริมาณเอกสารที่จัดเสร็จแล้ว ๑๓ กล่อง ๑๘๔ เรื่อง ๒,๔๑๗ แผ่น เอกสารมีขนาด Oversize จำนวน ๘ เล่ม สภาพเอกสารชำรุด

- ปริมาณเอกสารที่ทำลาย ๓๗ ฟุต ๔ นิ้ว ได้แก่

■ งบเดือนรับ – จ่ายประจำเดือน	๕ ฟุต ๕ นิ้ว
■ ใบนำส่งแพนกสรรพากร	๒ ฟุต ๘ นิ้ว
■ ใบนำส่งเงิน	๘ ฟุต ๖ นิ้ว
■ บาญชีหักงบประมาณ	๑ ฟุต ๓ นิ้ว
■ สมุดลงเวลา	๑ ฟุต ๑๐ นิ้ว
■ บาญชีค่าใช้สอย	๓ ฟุต ๖ นิ้ว
■ งบเงินรับแลเงินจ่าย	๑๐ นิ้ว
■ รายเงินฝากส่งพระคลัง	๑๑ นิ้ว
■ ส่งงบวิ๊กแลบวกยอดเงินคงคลังยอดเงินต่างๆ	๑ ฟุต ๑ นิ้ว
■ งบเดือนสำรวจ	๙ นิ้ว

การบริหารจัดการเอกสารมณฑลราชบุรี

๑. เอกสารไม่ผ่านขั้นตอนการประเมินคุณค่า

๒. ดำเนินการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้น

๓. ไม่มีทะเบียนรับมอบเอกสารจากหน่วยงาน ไม่มีทะเบียนรับมอบเอกสารจากหน่วยงาน

๔. เอกสารชุดนี้ได้มีการจัดหมวดหมู่ พร้อมจัดทำบัญชีช่วยค้นเรียบร้อยแล้ว (ขณะนี้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี กำลังปรับแก้หัวเรื่อง)

หัวหน้าคณะ (นางสาวกรพินธุ์ ทวีตา) ให้คำแนะนำว่า

๑. ควรประเมินคุณค่าเอกสารก่อนดำเนินการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นตามหลักวิชาการ

๒. นักจดหมายเหตุควรร่วมกันวิเคราะห์โครงสร้าง หน่วยงาน ภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อกำหนดหัวเรื่อง จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้น

๓. การเขียนหน้าประวัติ ให้ระบุลำดับการจัดหมวดหมู่เอกสารของกระทรวงมหาดไทย ซึ่งสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้กำหนดให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติสาขาส่วนภูมิภาคทุกแห่งจัดเรียงลำดับตามครั้งที่ของการจัดหมวดหมู่

๔. เพิ่มเติมความสัมพันธ์และความเชื่อโยงกับเอกสารชุดอื่นๆในหน้าประวัติ

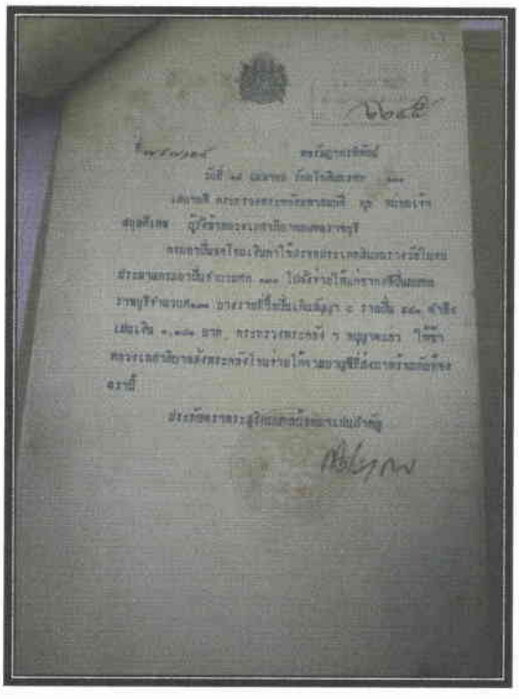
๕. เพิ่มเติมบรรณานุกรม

๖. แนะนำให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสาร และดำเนินการประเมินคุณค่าเอกสารที่ได้รับมอบ

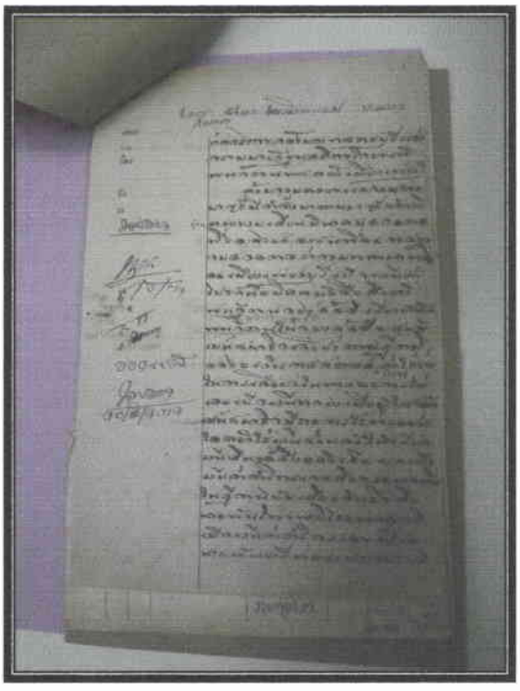
๗. แนะนำให้จัดหาเอกสารส่วนบุคคล จากบุคคลที่มีบทบาทในท้องถิ่น

นางสาวกรพินธุ์ ทวีตา และคณะ กำลังสำรวจเอกสารเพื่อรวบรวมข้อมูล
และแนะนำการจัดเอกสารมณฑลราชบุรี

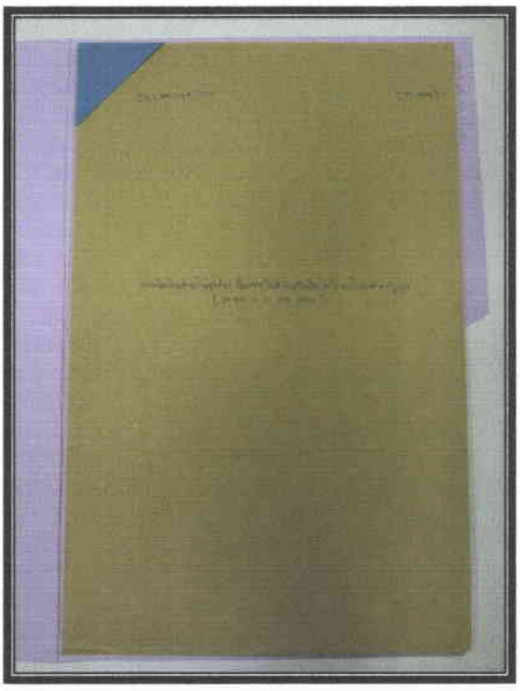
ตัวอย่างปกแฟ้มเอกสารมณฑลราชบุรี



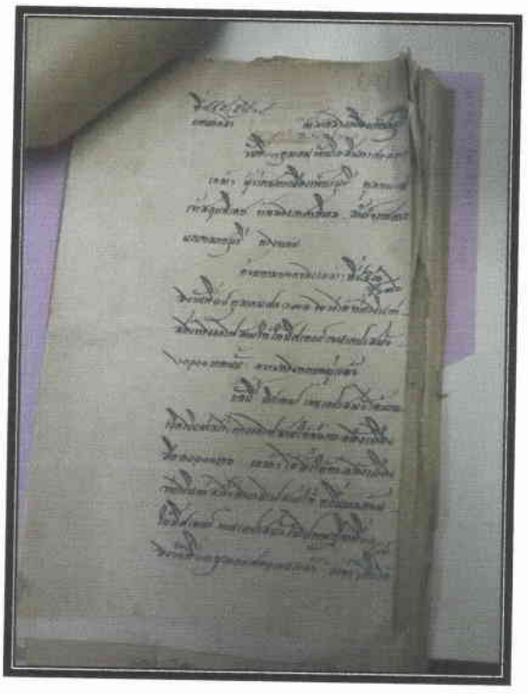
ตัวอย่างเอกสารมณฑลราชบุรี



ตัวอย่างเอกสารมณฑลราชบุรีที่นับจำนวนแผ่นและเขียนเลขกำกับหน้าไว้



การทำปก เย็บปึก และการเขียนเรื่อง หาระยะเวลา การให้รหัส
ระบุจำนวนแผ่นของเอกสารมณฑลราชบุรี



ตัวอย่างเอกสารมณฑลราชบุรีที่นำไปใส่ในแฟ้มฉากและเขียนเลขรหัสของเรื่องนั้นแล้ว

ตัวอย่างการนำแฟ้มฉากที่มีเอกสารมณฑลราชบุรีมาบรรจุลงกล่องและติดป้ายประจำกล่อง

เอกสารมณฑลราชบุรี

(11) มท 1.1 มณฑลราชบุรี

.1 แผนกคลัง

1 - 8

นอกกล่อง

ปีกที่	เรื่อง	พ.ศ.	แผ่น	หมายเหตุ
1	รายงานเรื่องต่างๆ จากมณฑลราชบุรี เช่น คดีความ การตรวจราชการ จับกุมผู้ร้าย การสร้างสายโทรเลข เป็นต้น (9 เม.ย. 2438 - 28 พ.ค. 2439)	2438-2439	1 เล่ม	
2	ทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับตราภูมิ และชื่อภรรยา เมืองกาญจนบุรี มณฑลราชบุรี (พ.ศ.2443)	2443	1 เล่ม	
3	ทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับตราภูมิ และชื่อภรรยา เมืองราชบุรี มณฑลราชบุรี (พ.ศ.2443)	2443	1 เล่ม	
4	ทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับตราภูมิ และชื่อภรรยา เมืองสมุทร-สงคราม มณฑลราชบุรี (พ.ศ.2443)	2443	1 เล่ม	
5	ทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับตราภูมิ และชื่อภรรยา เมืองเพชรบุรี มณฑลราชบุรี (พ.ศ.2444)	2444	1 เล่ม	
6	ทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับตราภูมิ และชื่อภรรยา เมืองราชบุรี มณฑลราชบุรี (พ.ศ.2444)	2444	1 เล่ม	

ตัวอย่างบัญชีช่วยค้นของเอกสารมณฑลราชบุรี

ประมวลภาพและข้อมูล
การสำรวจและเก็บข้อมูลการจัดเอกสารมณฑลจันทบุรี
เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม – ๑ เมษายน ๒๕๕๔
ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี

อาคารหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี เดิมเป็นศาลากลางจังหวัดจันทบุรี
สร้างในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว

เอกสารมณฑลจันทบุรี

- หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี เคลื่อนย้ายเอกสารมณฑลจันทบุรีมาจากใต้ศาลากลางจังหวัดจันทบุรีหลังเก่า ซึ่งต่อมาใช้เป็นที่ทำการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี ปัจจุบันเอกสารอยู่ระหว่างดำเนินการจัดหมวดหมู่
- ระยะเวลาของเอกสาร พ.ศ.๒๔๔๙ – พ.ศ.๒๔๗๕
- ปริมาณเอกสารของมณฑลจันทบุรี ๑๕ ฟุต (เอกสารที่ขนย้ายมาจากใต้ถุนศาลากลางจังหวัดจันทบุรีมีทั้งหมด ๙๑ ฟุต)
- สภาพ ชำรุด แมลงกัดแทะเป็นรู เนื้อกระดาษเก่าสีเหลือง น้ำตาล มีร่องรอยเปรอะเปื้อนของคราบเก่าของน้ำและความสกปรกต่างๆ ริมขอบกระดาษกรอบหัก

การบริหารจัดการเอกสารมณฑลจันทบุรี

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี ประสานขอคำแนะนำจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ซึ่งกลุ่มเอกสารสำคัญ (ชื่อกลุ่มเดิมก่อนเปลี่ยนโครงสร้างใหม่) ได้แจ้งให้ศึกษาประวัติโครงสร้างหน่วยงาน ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของมณฑลจันทบุรี และให้ดำเนินการศึกษาเอกสารทั้งกลุ่ม ดูเนื้อหา ระยะเวลาและอ่านสรุปเรื่องเพื่อให้เจ้าหน้าที่จากสำนักหอจดหมายเหตุชาติแนะนำวิธีการปฏิบัติงานขั้นต่อไป

การแนะนำการจัดเอกสารมณฑลจันทบุรี

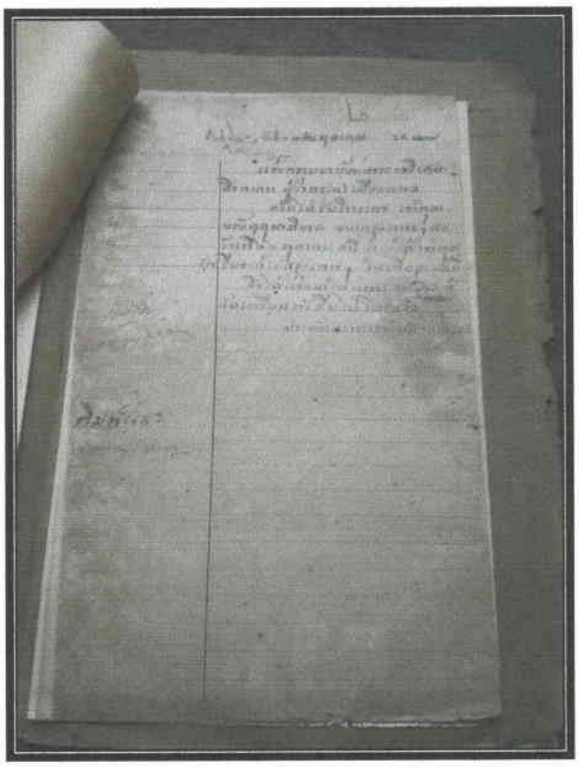
๑. ให้ศึกษาวิเคราะห์ประวัติความเป็นมา โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของมณฑลจันทบุรี

๒. อธิบายพร้อมทั้งลงมือปฏิบัติให้เห็นถึงการแยกเอกสารออกเป็นกลุ่มต่างๆ จัดแยกเอกสารจากกลุ่มนักจดหมายเหตุจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้จัดหมวดหมู่โดยจัดเรียงเอกสารตามหัวเรื่องตามโครงสร้าง ภารกิจ ของหน่วยงานให้ดูเป็นตัวอย่าง

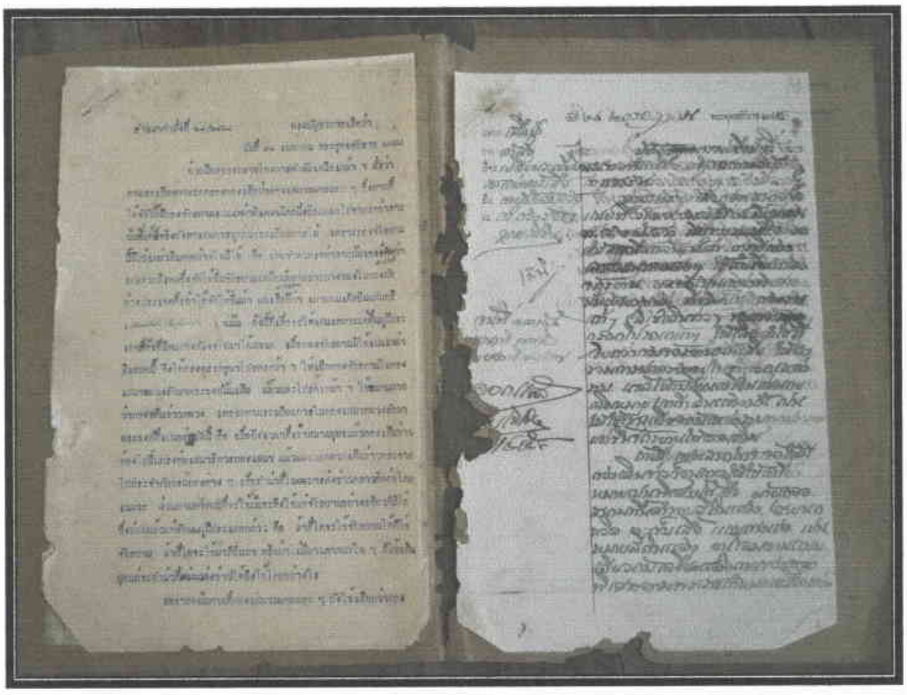
๓. ควบคุมดูแลการวิเคราะห์ปัญหาการจัดเรียงเอกสาร ชี้แนะข้อผิดพลาดและแนะนำการดำเนินการที่ถูกต้อง

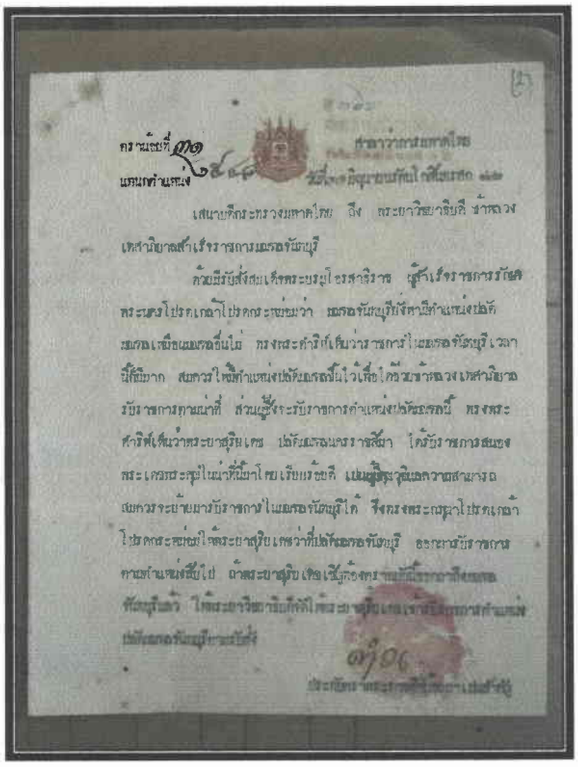
๔. อธิบายถึงวิธีการกำหนดรหัสเอกสาร และการลำดับความสำคัญของการวางหัวเรื่องก่อน – หลังของเอกสารต่างๆ

๕. แนะนำให้หน่วยงานส่งหัวเรื่องเอกสารชุดที่กำลังดำเนินการจัดหมวดหมู่ ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

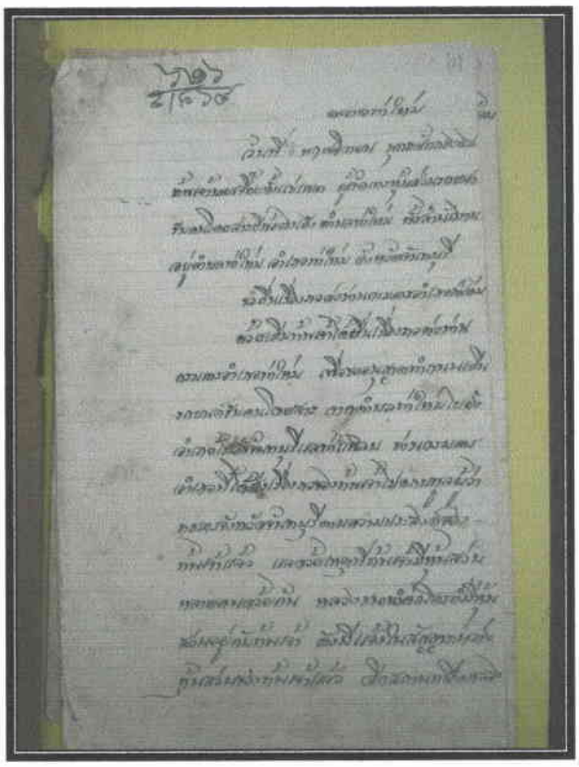


สภาพเอกสารชำรุด เนื้อกระดาษเก่ามีสีน้ำตาลและมีร่องรอยของคราบสกปรก
เชื้อรา แมลงกัดกิน ริมขอบกระดาษกรอบหัก



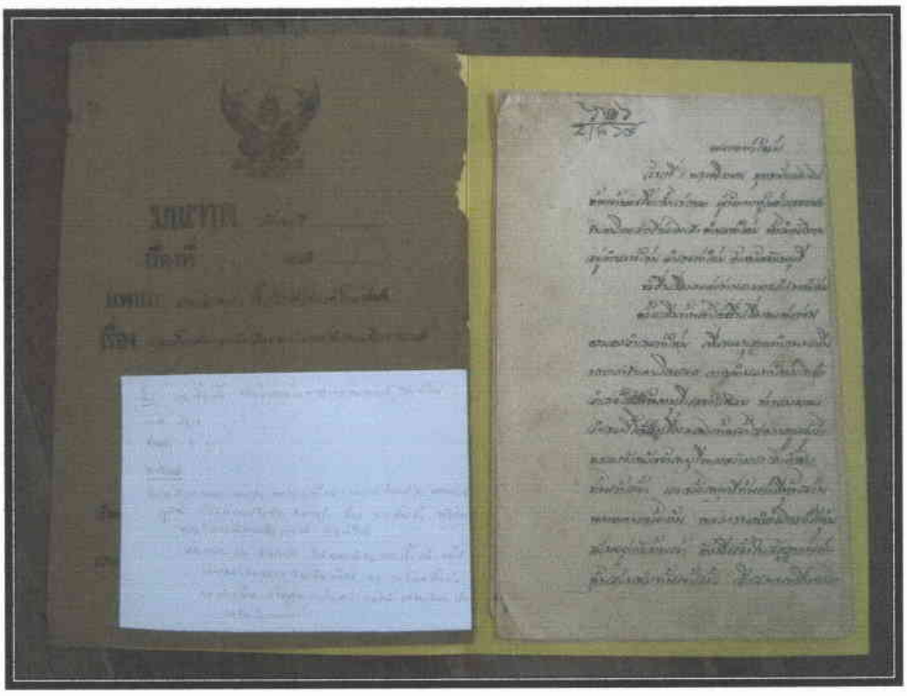


เอกสารที่พบเป็นเอกสารต้นฉบับที่ปรากฏทั้งตัวหนังสือจากลายมือเขียน
และตัวพิมพ์ ตราประทับมีความคมชัด ลายพระหัตถ์และลายเซ็นชัดเจน

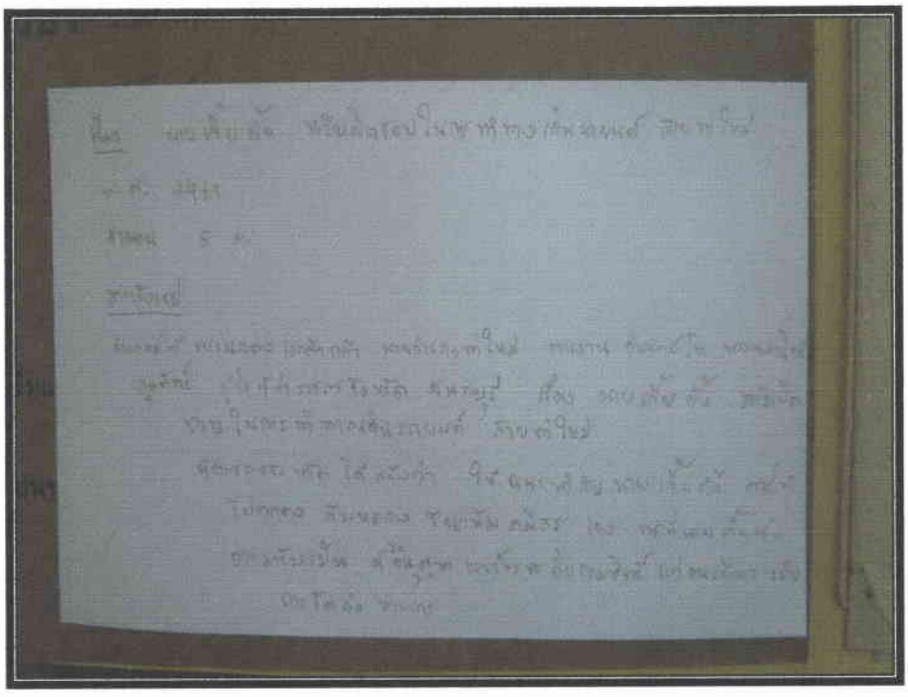


นางกรวีย์ มายะรังสี หัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี
และเจ้าหน้าที่กำลังสรุปการดำเนินงานและชี้แจงปัญหาในการจัดเอกสาร
แก่คณะทำงานฯ ที่ไปสำรวจ และรวบรวมข้อมูลการจัดเอกสารมณฑลจันทบุรี

เจ้าหน้าที่ดำเนินการคัดแยกและจัดเรียงเอกสารออกเป็นกลุ่มรองตามโครงสร้างหน่วยงาน



เอกสารมณฑลจันทบุรีอยู่ระหว่างดำเนินการจัด
เจ้าหน้าที่กำลังอ่านสรุปเรื่อง ตั้งชื่อเรื่อง และทำสาระสังเขป



เอกสารกระทรวงมหาดไทย

มณฑลจันทบุรี (พ.ศ.2449 - 2475)

- แผนกมหาดไทย
- แผนกปกครอง
  - ส่วนมณฑล
  - ส่วนกรุงเทพฯ
  - ส่วนจังหวัด
  - ส่วนอำเภอท่าใหม่
  - ส่วนอำเภอขลุง
  - ส่วนอำเภอแหลมสิงห์
  - ส่วนอำเภอมะขาม
  - ส่วนที่อื่น *เปลี่ยนเป็น* หนังสือโต้ตอบจากที่ต่างๆ
- แผนกปกครอง
- แผนกเสือป่า
- แผนกสาธารณสุข
- แผนกโยธา
- แผนกทะเบียฬ (น้อย)
- แผนกทหาร (น้อย)
- แผนกธรรมการ (น้อย)
- แผนกบัญชี (น้อย)
- แผนกคลัง (น้อย)
- แผนกคดี (น้อย)
- แผนกสัสดี (น้อย)

ตัวอย่างการกำหนดหัวเรื่องเอกสารมณฑลจันทบุรี (อยู่ระหว่างดำเนินการ)

การจัดทำร่างต้นฉบับองค์ความรู้

- โครงเรื่อง (ร่าง) คู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์
- โครงเรื่อง (ร่าง) คู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ

โครงเรื่อง (ร่าง) คู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์

สารบัญ

หน้า

คำนำ

บทที่ ๑ เอกสารจดหมายเหตุ

- ความหมายของเอกสารจดหมายเหตุ ๑
- ความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุ ๒
- กระบวนการดำเนินงานจดหมายเหตุ ๒
- การจัดหาเอกสารจดหมายเหตุ ๔
- การแบ่งประเภทของเอกสารจดหมายเหตุ ๖

บทที่ ๒ การรับมอบเอกสารจดหมายเหตุ

- ความหมายของการรับมอบเอกสาร ๑๔
- การรับมอบเอกสารระหว่างกลุ่มงานภายในสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ๑๖

บทที่ ๓ การจัดเรียงและการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ

- ความหมายของการจัดเรียงเอกสาร ๑๙
- หลักการจัดเรียงเอกสาร ๑๙
- ความสำคัญของหลักการจัดเรียงเอกสาร ๒๒
- ระดับของการจัดเรียงเอกสาร ๒๒
- ขั้นตอนการจัดเรียงเอกสาร ๒๕
- การจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ ๒๗
- มาตรฐานการจัดทำคำอธิบายเอกสาร
  - ISAD(G) (General International Standard Description) ๒๘
- หลักการจัดทำคำอธิบายเอกสาร ๓๑
- การจัดเรียงและการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ๓๓
- การจัดเรียงและการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุมณฑลต่างๆ ๔๓

บทที่ ๔ การกำหนดรหัสเอกสารจดหมายเหตุ

- ความหมายของการกำหนดรหัสเอกสารจดหมายเหตุ ๕๕
- การกำหนดรหัสเอกสารในหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนกลาง
  - การกำหนดรหัสประจำกลุ่มเอกสารส่วนราชการ ๕๕
  - รหัสประจำกลุ่มเอกสารส่วนบุคคล ๕๗
- การกำหนดรหัสประจำกลุ่มเอกสารหน่วยงานอิสระ ๕๘
- การกำหนดรหัสประจำกลุ่มเอกสารของรัฐวิสาหกิจ ๕๙
- การกำหนดรหัสประจำกลุ่มเอกสารที่รวบรวมเนื่องในวาระพิเศษ ๖๐
- การกำหนดรหัสประจำกลุ่มเอกสารที่รับมอบจากแหล่งอื่นๆ ๖๑
- การกำหนดรหัสเอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติสาขา ๖๑

บทที่ ๕ การดำเนินการจัดเก็บและลงบัญชีเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์

- กระบวนการและขั้นตอนการจัดเก็บและลงบัญชีเอกสารจดหมายเหตุ ๖๘

บทที่ ๖ เครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ

- ความหมายของเครื่องมือช่วยค้น ๙๔
- การจัดทำเครื่องมือช่วยค้น ๙๔
- ประเภทของเครื่องมือช่วยค้น ๙๖

บรรณานุกรม ๑๐๗

โครงเรื่อง (ร่าง) คู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ

สารบัญ

หน้า

คำนำ

บทที่ ๑ ความหมายและขอบเขตของเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ

- ความหมายของเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ๑
- ประเภทของเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ๒
- ความสำคัญของเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ๓
- การจัดหาเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ๓

บทที่ ๒ การรับมอบ การจัดเรียง และการจัดทำคำอธิบายเอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

- การรับมอบเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ๖
- การจัดเรียงเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ๑๒
- การจัดทำคำอธิบายเอกสาร ๑๕

บทที่ ๓ การกำหนดรหัสเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ

- การกำหนดรหัสเอกสาร ๒๑

บทที่ ๔ การจัดเรียงและการจัดทำคำบรรยายเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

- หลักการจัดเรียงเอกสารประเภทโสตทัศนจดหมายเหตุ ๔๗
- ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน ๔๙
  - เอกสารประเภทภาพถ่าย ๕๒
  - เอกสารประเภทภาพอัลบั้ม ๕๘
  - เอกสารประเภทฟิล์มเนกาตีฟ ๖๒
  - เอกสารประเภทสไลด์ ๖๔
  - เอกสารประเภทโปสเตอร์ ๖๗
  - เอกสารประเภทปฏิทิน ๖๙
  - เอกสารประเภทแถบบันทึกภาพ ๗๖
  - เอกสารประเภทแถบบันทึกเสียง ๗๗

บทที่ ๕ เครื่องมือช่วยค้นเอกสารประเภทโสตทัศนจดหมายเหตุ

- ความหมายและประเภทของเครื่องมือช่วยค้น ๘๐

การจัดประชุมเพื่อประชาพิจารณ์ (ร่าง)คู่มือ

- กำหนดการ “การประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่องการวิพากษ์คู่มือการจัดการองค์ความรู้ด้านการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ และคู่มือคำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ”
- คำกล่าวรายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ
- คำกล่าวเปิดการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ
- รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ
- ประวัติวิทยากร
- ประมวลภาพการจัดประชุม
- การประเมินผลจากแบบสอบถามเรื่องความคิดเห็นของผู้ใช้คู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์และเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุทั้งก่อนและหลังการเข้าประชุมเชิงปฏิบัติการ
- การประเมินผลจากแบบสอบถามของผู้เข้าร่วมการประชุมซึ่งให้ความคิดเห็นและความพึงพอใจในการจัดประชุม

กำหนดการ
การประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการวิพากษ์คู่มือการจัดการองค์ความรู้ ด้านการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ และคู่มือคำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ

กำหนดการ

การประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการวิพากษ์คู่มือการจัดการองค์ความรู้ด้านการจัดหมวดหมู่
และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุและคู่มือคำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ
วันจันทร์ที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๔
ณ ห้องประชุมสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

.....

วันจันทร์ที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๔

๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน

๐๙.๐๐ – ๐๙.๑๕ น พิธีเปิดการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการวิพากษ์คู่มือการจัดการองค์ความรู้ด้านการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ และคู่มือคำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ
โดย นางสาวกรพินธุ์ ทวีตา หัวหน้ากลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ
กล่าวรายงาน
นางสุรีย์รัตน์ วงศ์เสงี่ยม ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
กล่าวเปิดงาน

๐๙.๑๕ – ๐๙.๓๐ น. รับประทานอาหารว่าง

๐๙.๓๐ – ๑๑.๐๐ น. การวิพากษ์คู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารลายลักษณ์
นำเสนอโดย นางสาวกรพินธุ์ ทวีตา
นางสาวชุมศรี วงศ์วีระชัย
วิพากษ์โดย นางสาวขนิษฐา วงศ์พานิช
นางสาวสุนทรี สังข์อยุทธ์

๑๑.๐๐ – ๑๒.๓๐ น. การวิพากษ์คู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ
นำเสนอโดย นางสาวกรพินธุ์ ทวีตา
นางสาวชุมศรี วงศ์วีระชัย
วิพากษ์โดย นางสาวสวนีย์ วิเศษสินธุ์
นางจุฑาทิพย์ อังศุสิงห์

๑๒.๓๐ – ๑๓.๓๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๓๐ – ๑๕.๐๐น. การวิพากษ์คู่มือคำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ

นำเสนอโดย นางสาวกรพินธุ์ ทวีตา

รองศาสตราจารย์ ดร.สมสรวง พฤติกุล

วิพากษ์โดย นางสาวทรงสรรค์ นิลกำแหง

นางจิราภรณ์ ศิริธร

๑๕.๐๐ – ๑๕.๑๕ น. รับประทานอาหารว่าง

๑๕.๑๕ – ๑๖.๐๐ น. วิพากษ์คู่มือคำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ (ต่อ)

๑๖.๐๐ – ๑๖.๑๕ น. พิธีปิด

คำกล่าวรายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ

คำกล่าวรายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ

ของ

หัวหน้ากลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ (นางสาวกรพินธุ์ ทวีตา)

เนื่องในพิธีเปิดการประชุมเชิงปฏิบัติการ

เรื่องการวิพากษ์คู่มือการจัดการองค์ความรู้ด้านการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้น

เอกสารจดหมายเหตุ และคู่มือคำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ

วันจันทร์ที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๔

ณ ห้องประชุมสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ท่านวิทยากร
แขกผู้มีเกียรติและผู้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการทุกท่าน

ในนามกลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และคณะผู้จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ ดิฉันรู้สึกเป็นเกียรติและมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งที่ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้กรุณามาเป็นประธานในพิธีเปิดการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการวิพากษ์คู่มือการจัดการองค์ความรู้ด้านการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุและคู่มือคำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ

ในปี พ.ศ.๒๕๕๔ นับเป็นก้าวสำคัญอีกก้าวหนึ่งที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้าง เพื่อเป็นการพัฒนาองค์กรและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการดำเนินงานของหน่วยงาน กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ เป็นกลุ่มที่จัดตั้งขึ้นตามโครงสร้างใหม่ มีหน้าที่สำคัญคือ การจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุทุกประเภท และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุเพื่อศึกษา ค้นคว้าวิจัย การบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ รวมถึงความเข้าใจในกระบวนงานจดหมายเหตุ เป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยให้นักจดหมายเหตุและผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

การจัดทำคู่มือการจัดการองค์ความรู้ด้านการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุและคู่มือจัดทำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ มีวัตถุประสงค์เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ถูกต้องตามหลักวิชาการขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันให้แก่นักจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวมทั้งนักจดหมายเหตุหรือผู้ปฏิบัติงานด้านจดหมายเหตุในหน่วยงานอื่น

การประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “การวิพากษ์คู่มือการจัดการองค์ความรู้ด้านการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ และคู่มือคำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ” เป็นกระบวนการรวบรวมความคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมการประชุมทุกท่าน เพื่อนำไปปรับปรุงคู่มือการจัดการองค์ความรู้ด้านการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ และคู่มือคำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ ให้ถูกต้อง สมบูรณ์ และเพื่อประโยชน์สูงสุดในการนำคู่มือไปใช้ในการปฏิบัติงาน

การประชุมเชิงปฏิบัติการในครั้งนี้ ผู้เข้าร่วมประชุมประกอบด้วย นักจดหมายเหตุ และผู้ปฏิบัติงานด้านจดหมายเหตุจากหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน รวมทั้งนักจดหมายเหตุจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวน ๗๐ คน

บัดนี้ได้เวลาอันสมควรแล้ว ดิฉันขอเรียนเชิญผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กล่าวเปิดการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การวิพากษ์คู่มือการจัดการองค์ความรู้ด้านการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ และคู่มือคำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ” เป็นลำดับต่อไป

คำกล่าวเปิดการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ

คำกล่าวเปิดการประชุมเชิงปฏิบัติการ

ของ

ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (นางสุรีย์รัตน์ วงศ์เสงี่ยม)

เนื่องในพิธีเปิดการประชุมเชิงปฏิบัติการ

เรื่องการวิพากษ์คู่มือการจัดการองค์ความรู้ด้านการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้น

เอกสารจดหมายเหตุ และคู่มือคำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ

วันจันทร์ที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๔

ณ ห้องประชุมสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

เรียน ท่านวิทยากร แขกผู้มีเกียรติและผู้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการทุกท่าน

ดิฉันรู้สึกยินดีเป็นอย่างยิ่งที่ได้มาเป็นประธานในพิธีเปิดการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการวิพากษ์คู่มือการจัดการองค์ความรู้ด้านการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ และคู่มือคำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ ในวันนี้

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เป็นหน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม มีหน้าที่สำคัญในการรวบรวม จัดเก็บ สงวนรักษา และให้บริการเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งเป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติที่มีคุณค่ายิ่งต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัยในศาสตร์สาขาต่างๆ การดำเนินงานจดหมายเหตุทุกกระบวนงาน นับตั้งแต่การประเมินคุณค่าเอกสาร การจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นประเภทต่างๆ การอนุรักษ์เอกสารและการให้บริการค้นคว้าวิจัยถือเป็นงานวิชาการเฉพาะด้านที่ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษาวิธีการดำเนินงานที่ถูกต้องตามหลักวิชากรจดหมายเหตุ เพื่อให้สามารถพัฒนางานจดหมายเหตุไปสู่ระดับมาตรฐานสากลได้

กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการเป็นกลุ่มที่จัดตั้งขึ้นใหม่ โดยรวมภารกิจกลุ่มงานเดิม คือ กลุ่มเอกสารสำคัญ และกลุ่มบริการและประสานส่งเสริมกิจการจดหมายเหตุ จึงทำให้กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการมีภารกิจครอบคลุมงานจัดหมวดหมู่เอกสารและจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุทุกประเภท และการเผยแพร่กิจการงานจดหมายเหตุรวมถึงการให้บริการ ศึกษา ค้นคว้าวิจัย แก่ผู้ค้นคว้าทั่วไป

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ นี้ กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ ได้จัดทำโครงการการจัดการองค์ความรู้ด้านการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุและโครงการจัดทำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ โดยจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จำนวน ๓ เล่ม ซึ่งคู่มือทั้ง ๓ เล่มนี้ นับเป็นองค์ความรู้สำคัญยิ่งในการบริหารงานจดหมายเหตุและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของนักจดหมายเหตุในสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค นักจดหมายเหตุ หรือผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารจดหมายเหตุในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน

การจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการวิพากษ์คู่มือการจัดการองค์ความรู้ด้านการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ และคู่มือคำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ เป็นกระบวนการรวบรวมความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ จากผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อคณะทำงานจะได้นำไปแก้ไขปรับปรุงคู่มือทั้ง ๓ เล่ม ให้ถูกต้อง สมบูรณ์ และมีประโยชน์สำหรับผู้นำไปใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

รายนามผู้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ

รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการวิพากษ์คู่มือการจัดการองค์ความรู้ด้านการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุและคู่มือคำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ
วันจันทร์ที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๔
ณ ห้องประชุมสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	หน่วยงาน
๑	นางสาวกรรณิการ์ ชีวภักดี	หอจดหมายเหตุ กรมประชาสัมพันธ์
๒	นายธนินทร พูนศรีสวัสดิ์	สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๓	นาวาโทพิพัทธ์ พุกงาม	กองประวัติศาสตร์ กรมยุทธการทหารเรือ
๔	นางพิบูลศิลป์ วัฑฒนะพงศ์	หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๕	นางสาวปัทมา คงศักดิ์ไพบูลย์	หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๖	นางสาวดาวเรือง แดนทอง	หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๗	นายรมย์ ธนูเทพ	หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์
๘	นายชัยวุฒิ บุตัสสะ	หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์
๙	รองศาสตราจารย์ ดร.สมสรวง พฤติกุล	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
๑๐	นางสาวพัชรี ทองแขก	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
๑๑	นางภาวนา สุพัฒนกุล	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
๑๒	นางน้ำฝน อินทรสิทธิ์	หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
๑๓	นางสาวมธุพจน์ รัตนะ	หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
๑๔	นางสาวรัตนา ดีรักษา	พิพิธภัณฑ์ธนาคารไทยพาณิชย์
๑๕	นายกิตติศักดิ์ รุ่งเรืองอนันต์	หอจดหมายเหตุพุทธทาส อินทปัญโญ
๑๖	นางสาวธีวรา พิทักษ์พัฒนกุล	หอจดหมายเหตุพุทธทาส อินทปัญโญ
๑๗	นางสาวชวิศา กาญจนรัตน์	ฝ่ายห้องสมุดและหอจดหมายเหตุ สำนักพระราชวัง
๑๘	นางสาวอรุณี อัตตนาถวงษ์	คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
๑๙	นางสาวภาพิศุทธิ์ สายจำปา	-
๒๐	นางสาวทรงสรรค์ นิลกำแหง	-
๒๑	นางสาวขนิษฐา วงศ์พานิช	-
๒๒	นางสาวสวนีย์ วิเศษสินธุ์	
๒๓	นางสาวชุมศรี วงศ์วีระชัย	ศูนย์สารสนเทศ สำนักราชเลขาธิการ
๒๔	นางจิราภรณ์ ศิริธร	ธนาคารแห่งประเทศไทย
๒๕	นางวนิดา จันทร์พิมพ์	สมาคมหอจดหมายเหตุไทย
๒๖	นางสาวศิริพร ภาณุรัตน์	หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ เชียงใหม่

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	หน่วยงาน
๒๗	นางพัชรินทร์ ลังแท้	หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ สงขลา
๒๘	นางสุนทรีย์ สังข์อยุทธ์	หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ตรัง
๒๙	นางสาวอาภาพร ภควันตชัย	หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ยะลา
๓๐	นายชำนาญ ภูมลี	หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี
๓๑	นายนพดล ภู่ชัย	หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ พะเยา
๓๒	นางวิมล มณีโชติ	หอจดหมายเหตุนายกรัฐมนตรี พลเอก เปรม ติณสูลานนท์
๓๓	นางสาวภารดี ศรีชุมพวง	หอจดหมายเหตุแห่งชาติจังหวัดสุพรรณบุรี
๓๔	นายอดิศร สุพรธรรม	หอจดหมายเหตุแห่งชาติจันทบุรี
๓๕	นางจุฑาทิพย์ อังศุสิงห์	กลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
๓๖	นางสาวอรินยา เจริญผล	กลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
๓๗	นางสาวพิมพ์พรรณ แสนปัญญา	กลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
๓๘	นางสาวนภวรรณ ศรีจันทรนิตย์	กลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
๓๙	นายศรายุทธ ธรรมโชติ	กลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
๔๐	นางสาวกรพินธุ์ ทวีตา	กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
๔๑	นางลัดดา ชูชาติ	กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
๔๒	นางสาวศุภราพร ฤกษ์ดิกุล	กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
๔๓	นางพัชณีกรณ์ เซ็กรัตน์	กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
๔๔	นางกมลชนก ชวนะเกรียงไกร	กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
๔๕	นางบุศยารัตน์ คู่เทียม	กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
๔๖	นางสาววรนุช วีณะสนธิ	กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
๔๗	นางสุภาพ กันธะกิจ	กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	หน่วยงาน
๔๘	นางณัฐฐิตา สวัสดิ์ศุภผล	กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
๔๙	นางสาวพนาวัลย์ จ่างแสง	กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
๕๐	นายอมรเทพ โพธิ์ทอง	กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
๕๑	นางสาวนภัสวรรณ ศรีสุดใจ	กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
๕๒	นางสาวมณีรัตน์ พุทธอุปถัมภ์	กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
๕๓	นางสาวปรียานุช ปิ่นปกรณ์	กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
๕๔	นางจันทร ธรรมขันติพงศ์	กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
๕๕	นางสาวนันทกา พลชัย	กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
๕๖	นางณิชชา จริยเศรษฐการ	กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
๕๗	นางสาวนวลพรรณ นาคปรีชา	กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
๕๘	นางสาวนัยนา แย้มสาขา	กลุ่มอนุรักษ์เอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
๕๙	นางสาวสาคร พิพวนนอก	กลุ่มอนุรักษ์เอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
๖๐	นางทิพย์วรรณา ชุ่มเพ็งพันธุ์	หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
๖๑	นางสาลินี ชุ่มวรรณ์	หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
๖๒	นายบุญฤทธิ์ แคนทอง	หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
๖๓	นางธำรงลักษณ์ แสงนวกิจ	หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

ประวัติวิทยากร

ประวัติ

ชื่อ นางสาวทรงสรรค์ นิลกำแหง

การศึกษา - ปริญญาการศึกษาบัณฑิต วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร (๒๕๐๗)

- อักษรศาสตรมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (๒๕๑๗)
- ประกาศนียบัตรการบริหารงานจดหมายเหตุ จาก UNESCO (๒๕๑๘)
- ประกาศนียบัตรบรรณาธิการวารสารแห่งเอเชียและแปซิฟิก จาก ACCU Z (๒๕๒๕)

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงที่ได้รับพระราชทาน คือ มหาวชิรมงกุฎ

เริ่มรับราชการในตำแหน่ง บรรณารักษ์ตรี หอจดหมายเหตุแห่งชาติ (๒๕๐๙)

เกษียณอายุราชการในตำแหน่ง เลขาธิการราชบัณฑิตยสถาน (๒๕๔๗)

เป็นผู้มีความสามารถในด้านภาษาและวรรณกรรม เช่น

- เป็นประธานคณะผู้เรียบเรียงจดหมายเหตุ พระราชพิธีและรัฐพิธีสำคัญของชาติ (๒๕๐๙ – ๒๕๓๕)
- เป็นผู้วางหลักเกณฑ์การสังเกตการณ์ และการบันทึกเรียบเรียงจดหมายเหตุที่ใช้เป็นแบบแผนปฏิบัติมาจนปัจจุบัน (๒๕๐๙ – ปัจจุบัน)
- เป็นกรรมการในคณะกรรมการจัดทำพจนานุกรมบัญญัติศัพท์ สารานุกรม กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้ภาษาไทย ของราชบัณฑิตยสถาน (๒๕๓๕ – ๒๕๔๗)
- เป็นกรรมการจัดทำเอกสารสดุดีบุคคลสำคัญของชาติ ในคณะกรรมการเอกลักษณ์ของชาติ

งานค้นคว้าเรียบเรียงบางเรื่อง เช่น

- ราชบัณฑิตยสถานใต้ร่มพระบารมี
- น้ำศักดิ์สิทธิ์
- ศัพท์แพทย์และเภสัชกรรมไทยในจารึก
- พระราชลัญจกรพระครุฑพ่าห์
- บทความเกี่ยวกับปัญหาการใช้ภาษาไทย

งานบรรณาธิการและตรวจแก้ต้นฉบับ

- บรรณาธิการนิตยสารศิลปากร ของกรมศิลปากร (๒๕๑๔ – ๒๕๓๔)
- เป็นบรรณาธิการวารสารไทยของคณะกรรมการเอกลักษณ์ของชาติ (๒๕๔๘ – ปัจจุบัน)
- เป็นบรรณาธิการและผู้ตรวจแก้ต้นฉบับหนังสือเฉลิมพระเกียรติบางเรื่องของกระทรวงมหาดไทยและกระทรวงวัฒนธรรม
- เป็นผู้ตรวจสอบต้นฉบับหนังสือ ประชุมโคลงโลกนิติฉบับกรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ
- เป็นบรรณาธิการหนังสือชุด สดุดีบุคคลสำคัญ ของคณะกรรมการเอกลักษณ์ของชาติ (๒๕๔๘ – ปัจจุบัน)

ประวัติ

ชื่อ นางสาวขนิษฐา วงศ์พานิช

ประวัติการศึกษา ศิลปบัณฑิต (โบราณคดี) มหาวิทยาลัยศิลปากร

ประวัติการฝึกอบรมที่สำคัญ

- อบรม Stage Technique International Sur les Archives ประเทศฝรั่งเศสและฝึกปฏิบัติงานในประเทศฝรั่งเศส ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ หอจดหมายเหตุกระทรวงการต่างประเทศ แผนกเอกสารโพ้นทะเล และหอจดหมายเหตุส่วนภูมิภาค Loire et Cher รวม 1 ปี
- อบรมการบริหารงานจดหมายเหตุ จัดโดย ICA ที่ประเทศเยอรมนี

ประวัติการศึกษาดูงาน

- ได้รับทุนจากรัฐบาลไทย ศึกษาดูงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ประเทศอังกฤษ เนเธอร์แลนด์ อิตาลี เดนมาร์ก และสวีเดน

ประวัติการทำงาน

- พ.ศ. 2508 – 2514 วิทยากรตรี – โท
- พ.ศ. 2514 – 2535 หัวหน้าฝ่ายเอกสารสำคัญ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ
- พ.ศ. 2535 – 3541 ภัณฑารักษ์ พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ
- พ.ศ. 2542 – 2544 ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ หอศิลป
- พ.ศ. 2544 – 2546 ผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ปัจจุบัน

- ข้าราชการบำนาญ กรมศิลปากร
- กรรมการในคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยแผนงานความทรงจำแห่งโลก (Memory of the World)
- อาจารย์พิเศษ วิชาการจดหมายเหตุ ภาควิชาภาษาตะวันออก คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

ประวัติ

ชื่อ นางสาวสวนีย์ วิเศษสินธุ์ เกิดวันที่ 12 พฤศจิกายน 2493

คุณวุฒิการศึกษา
- อ.บ.(ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยศิลปากร
- ประกาศนียบัตรชั้นสูงสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพการบริหารงานจดหมายเหตุ (Archives Management) จาก East – West Center, Hawaii, USA

ประสบการณ์วิชาชีพ

พ.ศ.2517 – 2534 รับราชการตำแหน่งนักจดหมายเหตุ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

พ.ศ.2534 – 2541 โอนไปรับราชการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล (ตั้งแต่ระยะก่อตั้งหอจดหมายเหตุ)

พ.ศ.2542 ลาออกจากราชการ

พ.ศ.2542 – 2547
- หัวหน้าหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ (ตั้งแต่ระยะก่อตั้งหอจดหมายเหตุ)
- อาจารย์พิเศษสอนวิชาการบริหารงานจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยศิลปากร
- ที่ปรึกษาคณะกรรมการจัดตั้งหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยของรัฐหลายแห่ง

ปัจจุบัน
- ข้าราชการบำนาญ
- นักจดหมายเหตุวิชาชีพอิสระ
- หัวหน้าหอจดหมายเหตุมูลนิธิพระดาบส (ดาบสอาสา)
- คณะกรรมการจัดตั้งหอจดหมายเหตุพุทธทาส อินทปัญโญ
- ผู้ทรงคุณวุฒิด้านจดหมายเหตุ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
- ที่ปรึกษาจัดทำร่างพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ....
- ได้รับแต่งตั้งจากกรมศิลปากรให้เป็นผู้แทนร่วมชี้แจงรายละเอียดร่างพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. .... ต่อคณะกรรมการกฤษฎีกา (คณะที่ 3)
- คณะกรรมการดำเนินการตามมาตรฐานความโปร่งใสของกรมศิลปากร

รวมประสบการณ์ด้านการบริหารงานจดหมายเหตุ (Archives Management) และการจัดการเอกสาร (Records Management) เป็นระยะเวลากว่า 30 ปี

ประวัติ

ชื่อ นางสาวชุมศรี วงศ์วีระชัย

การศึกษา
- ปริญญาตรี – โท คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ฝึกอบรมและดูงานด้านวิชาการจดหมายเหตุที่ประเทศมาเลเซีย

ประวัติการทำงาน
- รับราชการครั้งแรกในตำแหน่งนักจดหมายเหตุ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
- ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่งวิทยากรชำนาญการพิเศษ ศูนย์สารสนเทศ สำนักราชเลขาธิการ

ประวัติ

ชื่อ รองศาสตราจารย์ ดร. สมสรวง พฤติกุล

ประวัติการศึกษา

- **ปริญญาตรี** การศึกษาบัณฑิตจาก วิทยาลัยวิชาการศึกษาบางแสน
- **ปริญญาโท** อักษรศาสตรมหาบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
  M.A. (Overseas Records Management and Archive Administration)
  University College London, UK
- **ปริญญาเอก** Ph.D.เน้นการจัดการเอกสารและการบริหารสารสนเทศ
  Monash University,Melbourne, Australia

ตำแหน่ง

- อาจารย์ประจำสาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ประสบการณ์ทางวิชาการและ/หรือวิชาชีพ

- เคยเข้ารับการศึกษา อบรม ดูงาน และประชุมสัมมนาทางด้านห้องสมุด งานบริหารเอกสาร และจดหมายเหตุในสถาบันต่างๆ ทั้งไทยและต่างประเทศ เช่น สหรัฐอเมริกา อังกฤษ แกมเบียในทวีปแอฟริกา ออสเตรเลีย เนเธอร์แลนด์ อินโดนีเซีย สิงคโปร์ ฮ่องกง และสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

ความชำนาญทางวิชาการ

- เชี่ยวชาญทางด้านบรรณารักษศาสตร์ (library science)
- การจัดการเอกสาร (records management)
- การบริหารงานจดหมายเหตุ (archives administration)

ผลงานทางวิชาการ

- "หน่วยที่ 5 จดหมายเหตุ" ใน เอกสารการสอนชุดวิชาสารนิเทศลักษณะพิเศษ หน่วยที่ 1-7 สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช 2533 หน้า 182-255
- ตำรา เรื่อง หลักและแนวปฏิบัติงานจดหมายเหตุสำหรับภาครัฐและเอกชน ได้รับการสนับสนุนเงินทุนจาก โครงการส่งเสริมการแต่งตำรา จัดพิมพ์โดยสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช 2539
- ตำรา เรื่อง การจัดการเอกสารเอกสารการสอนวิชาการจัดการเอกสารหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิตสาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและเอกสาร คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร 2544
- การจัดเก็บเอกสารและการดรรชนี เอกสารฝึกอบรมหลักสูตรการจัดเก็บเอกสารและการทำดรรชนีของสาขาวิชาศิลปศาสตร์และสำนักการศึกษาต่อเนื่อง 2544

- รายงานการวิจัย เรื่อง คู่มือสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุที่เกี่ยวกับประเทศไทยในหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศอังกฤษ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มปป.
- "เอกสารลับเกี่ยวกับประเทศไทยจากกระทรวงการต่างประเทศ" ใน ไทยคดีศึกษา: รวมบทความ ทางวิชาการเพื่อแสดงมุทิตาจิต อาจารย์ พันเอกหญิง คุณนิออน สนิทวงศ์ ณ อยุธยา คณะกรรมการจัดงานแสดงมุทิตาจิตครบรอบ 60 ปี อาจารย์ พันเอกหญิง คุณนิออน สนิทวงศ์ ณ อยุธยา สถาบันไทยคดีศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หน้า 311-324
- "ความเป็นมาของสถาบันและวิชาชีพจดหมายเหตุ" ใน วารสารสุโขทัยธรรมาธิราช ปีที่ 4 ฉบับที่ 3 กันยายน-ธันวาคม 2534 หน้า 67-77
- "แนวคิดเกี่ยวกับงานสารบรรณแบบใหม่" ใน วารสารสุโขทัยธรรมาธิราช ปี 9 ฉบับที่ 1 มกราคม-เมษายน 2539 หน้า 120-132
- "Archives VS Libraries" a Paper Presented at the Ninth Congress of Southeast Asian Libraries (CONSAL IX) on the theme Future Dimentions And Library Development at Bangkok on 2-7 May 1993, pp. 216-222.
- "Proposed Outline Of Education and Training Modules" A Paper Presented at the 4th Exchang
- e Program of ASEAN Archivists on the Topic Avanced Training in Conservation of Archives and Library Materials at Bangkok, Thailand on 12-18 August 1996.
- "Exchange of ASEAN Archivists: Archival Profession Development and Problems, Jakarta, 24-30 January 1994" in Achives and Manuscript Vol. 22 November 1994, pp. 421-424.

ประวัติ

ชื่อ – นามสกุล	นางสาวกรพินธุ์ ทวีตา
ตำแหน่ง	นักจดหมายเหตุ ระดับชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ
สถานที่ทำงาน	สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ท่าวาสุกรี ถนนสามเสน เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
ประวัติการศึกษา	อักษรศาสตรบัณฑิต (อบ.) มหาวิทยาลัยศิลปากร อักษรศาสตรมหาบัณฑิต (อม.) มหาวิทยาลัยศิลปากร
การประชุมสัมมนา / ศึกษาดูงาน	- ฝึกอบรมภาษาและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยลิสบอน โปรตุเกส (๒๕๓๐ – ๒๕๓๑) - ฝึกอบรมหลักสูตร Micrographics Theory and Practice ประเทศสิงคโปร์ (๒๕๓๓) - ฝึกอบรมหลักสูตร Records Management Systems and Archival Practices ประเทศสิงคโปร์ (๒๕๓๖) - ฝึกอบรม Japanese Paper Conservation ประเทศญี่ปุ่น (๒๕๓๖) - ฝึกอบรม The Asean Workshop on the Preservation and Conservation of Heritage Material เมืองหลวงพระบาง สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว - ฝึกอบรมหลักสูตร International Training Program Records Management in Service of Democracy ประเทศสวีเดน (๒๕๕๐, ๒๕๕๑) - ศึกษาดูงานจดหมายเหตุ ณ หอจดหมายเหตุมาเก๊า และฮ่องกง (๒๕๕๑) - ศึกษาดูงานจดหมายเหตุ ณ ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน (๒๕๕๒) - ศึกษาดูงานจดหมายเหตุ ณ ประเทศสาธารณรัฐเกาหลี (๒๕๕๒, ๒๕๕๓) - ศึกษาดูงานจดหมายเหตุ ณ ประเทศโปรตุเกส (๒๕๔๘, ๒๕๕๐, ๒๕๕๓)

ผลงานทางวิชาการ: บทความ หนังสือ

<u>บทความ</u>

- นิตยสารศิลปากร
- สารวัฒนธรรม กระทรวงวัฒนธรรม

<u>หนังสือ</u>

- จดหมายเหตุ: สายสัมพันธ์ไทย – สิงคโปร์
- ๔๐๐ ปี สัมพันธไมตรีไทย – เนเธอร์แลนด์
- หนังสือนำชมนิทรรศการจดหมายเหตุ Long lasting Russian – Thai Relationship Archives Exhibition
- ๔๐ ปี สายสัมพันธ์ไทย – มาเลเซีย
- กัลยาณกิจ ประสิทธิ์ศิลปากร
- ไทย – ฟิลิปปินส์ สายสัมพันธ์นิรันดร
- ชุดโปสการ์ดภาพจดหมายเหตุ
- ไปรษณียบัตรจดหมายเหตุ (Royal Archival Postcard)
- เครื่องมือแนะนำขั้นตอนการใช้บริการจดหมายเหตุ

สถานที่ติดต่อ

กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ถนนสามเสน เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๓๕๖ ๕๔๔๐
หมายเลขโทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๕๓๔๑

ประวัติ

ชื่อ จิราภรณ์ ศิริธร

ตำแหน่ง ผู้ชำนาญการอาวุโส (ด้านหอสมุดและหอจดหมายเหตุ)
หอสมุดและจดหมายเหตุ ธนาคารแห่งประเทศไทย

การศึกษา ปริญญาโท สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การอบรม ดูงาน ด้านการจัดการเอกสารและจดหมายเหตุ
ประเทศสิงคโปร์ ออสเตรเลีย อังกฤษ สวีเดน

วิทยากร / อาจารย์พิเศษ องค์กรต่างๆ เช่น ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย และมหาวิทยาลัยต่างๆ เช่น
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล มหาวิทยาลัยศิลปากร
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ประวัติ

ชื่อ นางจุฑาทิพย์ อังศุสิงห์

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

สถานที่ติดต่อ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

โทรศัพท์ ๐๒ – ๖๒๘๕๑๗๑

E – mail : k_juthatip@hotmail.com

วุฒิการศึกษา - การศึกษาศาสตรบัณฑิต (ภาษาไทย)
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

- ศึกษาศาสตรบัณฑิต (ภาษาไทย)
มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ประสบการณ์การทำงาน

รับราชการในตำแหน่งนักจดหมายเหตุของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติมาเป็นเวลา ๒๑ ปี โดยมีงานบริหารที่สำคัญ คือ

๑. หัวหน้างานโสตทัศนจดหมายเหตุ

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารเอกสาร

๓. คณะกรรมการ / อนุกรรมการ / คณะทำงานด้านวิชาการจดหมายเหตุและการจัดทำหนังสือที่หน่วยงานอื่นขอความอนุเคราะห์

ผลงานทางวิชาการ

ผู้เขียนบทความ

๑. นิตยสารศิลปากร

๒. คู่มือวิชาการจดหมายเหตุ เช่น คู่มือการดำเนินงานหอจดหมายเหตุท้องถิ่น คู่มือการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์ คู่มือการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์อักษรด้วยไมโครฟิล์ม คู่มือการจัดเก็บเอกสารในสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

การทำงานปัจจุบัน

๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๒. คณะกรรมการชำระและจัดพิมพ์เผยแพร่หนังสือประชุมพงศาวดาร เล่ม ๔

๓. กรรมการพิจารณาจัดพิมพ์แถลงงานคณะกรรมการชำระประวัติศาสตร์ไทย

๔. อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการพิจารณาต้นฉบับจดหมายเหตุกรุงรัตนโกสินทร์

ประวัติ

ชื่อ – สกุล นางสาวสุนทรี สังข์อยุทธ์

ที่อยู่ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ตรัง ถนนหนองยวน ตำบลทับเที่ยง อำเภอเมือง จังหวัดตรัง

โทรศัพท์ ๐-๗๕๒๑-๒๕๐๔

โทรสาร ๐-๗๕๒๑-๐๘๙๖

ประวัติการศึกษา

ปริญญาการศึกษาบัณฑิต เกียรตินิยม ภาษาไทย ม.ศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา

ปริญญาศิลปศาสตร์มหาบัณฑิต ภาษาไทย สายวรรณคดี ม.สงขลานครินทร์ ปัตตานี

ประสบการณ์ทำงาน

ครูภาษาไทย พ.ศ. ๒๕๑๙-๒๕๔๑

นักจดหมายเหตุ พ.ศ.๒๕๔๑-ปัจจุบัน

เขียน บรรณาธิการหนังสือและวิจัยเกี่ยวกับประวัติศาสตร์และวัฒนธรรมท้องถิ่นจังหวัดตรัง

ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน

นักจดหมายเหตุชำนาญการ

หัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ตรัง

ประมวลภาพ
การประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่องการวิพากษ์คู่มือการจัดการองค์ความรู้ ด้านการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ
เมื่อวันจันทร์ที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๔
ณ ห้องประชุมสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

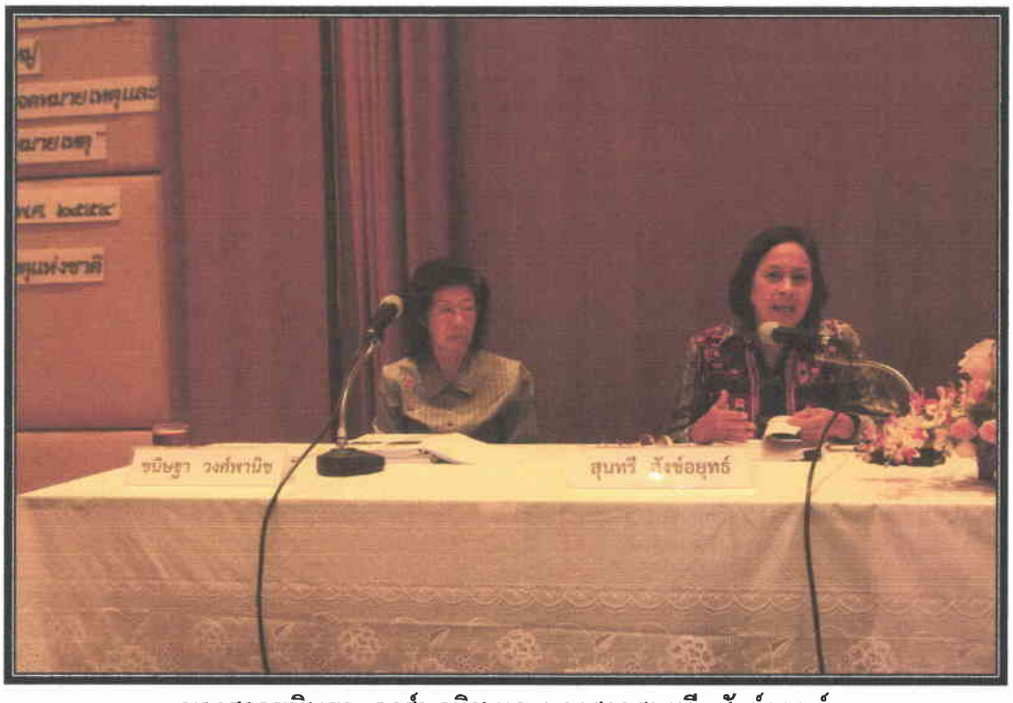
ผู้เข้าประชุมลงทะเบียนก่อนเข้าประชุมบริเวณด้านหน้าห้องประชุมสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

นางสาวกรพินธุ์ ทวีตา หัวหน้ากลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ กล่าวรายงานความเป็นมาของโครงการและวัตถุประสงค์ในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ให้ประธานและผู้เข้าร่วมประชุมทราบ

นางสุรีย์รัตน์ วงศ์เสงี่ยม ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติเป็นประธานกล่าวเปิดการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “การวิพากษ์คู่มือการจัดการองค์ความรู้ด้านการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุและคู่มือคำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ”

การประชุมเชิงปฏิบัติการช่วงเวลาการวิพากษ์ร่างคู่มือจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้น
เอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์

นางสาวกรพินธุ์ ทวีตา และนางสาวชุมศรี วงศ์วีระชัย กล่าวนำเสนอ
ร่างคู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์



นางสาวขนิษฐา วงศ์พานิช และนางสาวสุนทรี สังข์อยุทธ์
กล่าววิพากษ์ร่างคู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์

การประชุมเชิงปฏิบัติการ ช่วงเวลาการวิพากษ์ร่างคู่มือ
การจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ

นางสาวกรพินธุ์ ทวีตา และนางสาวชุมศรี วงศ์วีระชัย กล่าวนำเสนอ
ร่างคู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ

นางสาวสวนีย์ วิเศษสินธุ์ และนางจุฑาทิพย์ อังศุสิงห์ กล่าววิพากษ์
ร่างคู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ

การประชุมเชิงปฏิบัติการ ช่วงเวลาการวิพากษ์ร่างคู่มือคำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ

นางสาวกรพินธุ์ ทวีตา และรองศาสตราจารย์ ดร. สมสรวง พฤติกุล ผู้นำเสนอ
ร่างคู่มือคำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ

นางสาวทรงสรรค์ นิลกำแหง และนางจิราภรณ์ ศิริธร ผู้วิพากษ์
ร่างคู่มือคำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ

นางสาวกรรณิการ์ ชีวภักดี หัวหน้าพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ กรมประชาสัมพันธ์
ร่วมแสดงความคิดเห็นในการวิพากษ์

นางวิมล มณีโชติ หัวหน้าหอจดหมายเหตุนายกรัฐมนตรีพลเอก เปรม ติณสูลานนท์
ผู้แทนกลุ่มเป้าหมายจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติสาขา ร่วมแสดงความคิดเห็นในการวิพากษ์ฯ

นางสาวศิริพร ภาณุรัตน์ หัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ เชียงใหม่
ผู้แทนกลุ่มเป้าหมายจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติสาขา ร่วมแสดงความคิดเห็นในการวิพากษ์ฯ

นางบุษยารัตน์ คู่เทียม นักจดหมายเหตุชำนาญการ คณะทำงานฯ
ชี้แจงการจัดทำคู่มือฯ แก่วิทยากรที่ดำเนินการวิพากษ์ฯ

นางสาวขนิษฐา วงศ์พานิช อดีตผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
ตอบข้อซักถามผู้เข้าประชุมและร่วมแสดงความคิดเห็นในการวิพากษ์ฯ

นางสาวอรุณี อัตตนาถวงษ์ อาจารย์จากมหาวิทยาลัยศิลปากร
ร่วมแสดงความคิดเห็นในการวิพากษ์ฯ

รองศาสตราจารย์ ดร. สมสรวง พฤติกุล ร่วมแสดงความคิดเห็น
ในการวิพากษ์และแนะนำการแก้ไขปรับปรุงคู่มือฯ

นางสาวนันทกา พลชัย นักจดหมายเหตุชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มบันทึกเหตุการณ์
ร่วมแสดงความคิดเห็นในการวิพากษ์

นางสาวกรพินธุ์ ทวีตา หัวหน้ากลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ
ประธานคณะทำงานโครงการการจัดการองค์ความรู้ด้านการจัดหมวดหมู่
และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ มอบหนังสือที่ระลึกแก่นางสุรีย์รัตน์ วงศ์เสงี่ยม
ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ซึ่งเป็นประธานกล่าวเปิดการประชุม

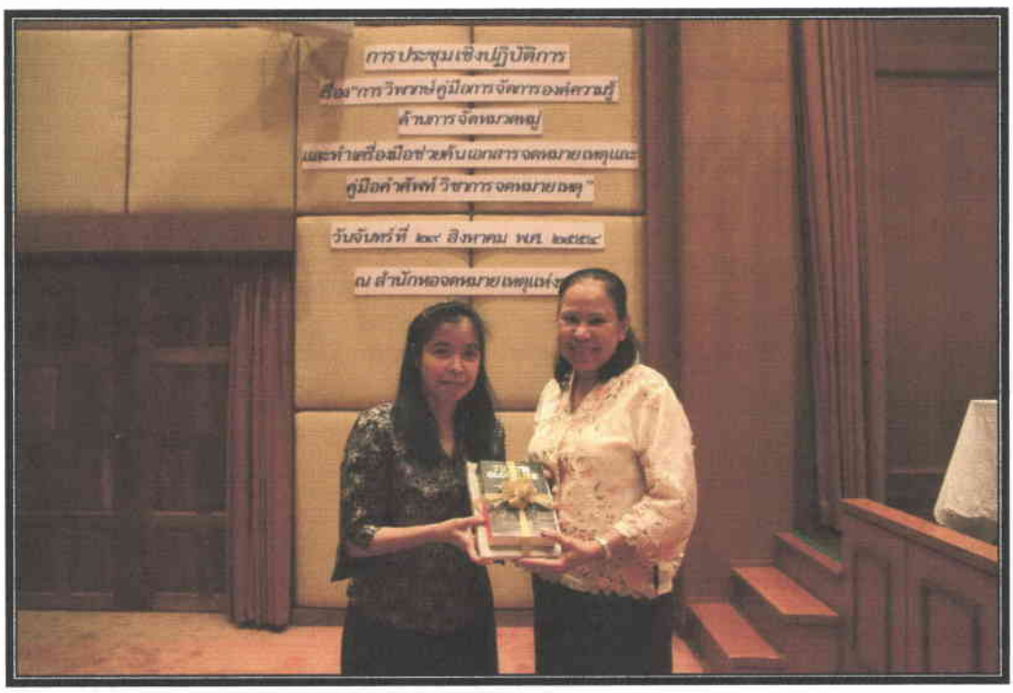
นางทิพย์วรรณา ชุ่มเพ็งพันธุ์ ผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มอบหนังสือที่ระลึกแก่นางสาวชุมศรี วงศ์วีระชัย วิทยากรชำนาญการพิเศษ ศูนย์สารสนเทศ สำนักราชเลขาธิการ ผู้นำเสนอคู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์

นางสาวนันทกา พลชัย หัวหน้ากลุ่มบันทึกเหตุการณ์ มอบหนังสือที่ระลึกแก่นางสาวกรพินธุ์ ทวีตา หัวหน้ากลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ ผู้ดำเนินรายการและนำเสนอคู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุและคู่มือคำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ

นางทิพย์วรรณา ชุ่มเพ็งพันธุ์ ผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มอบหนังสือที่ระลึกแก่นางสาวขนิษฐา วงศ์พานิช
อดีตผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุ ผู้วิพากษ์คู่มือการจัดหมวดหมู่
และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารลายลักษณ์

นางสาวนันทกา พลชัย หัวหน้ากลุ่มบันทึกเหตุการณ์ มอบหนังสือที่ระลึกแก่
นางสาวสุนทรีย์ สังข์อยุทธ์ หัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์
พระบรมราชินีนาถ ตรัง ผู้วิพากษ์ร่างคู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารลายลักษณ์

นางทิพย์วรรณา ชุ่มเพ็งพันธุ์ ผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดช มอบหนังสือที่ระลึกแก่
นางสาวสวนีย์ วิเศษสินธุ์ หัวหน้าหอจดหมายเหตุมูลนิธิพระดาบส (บน)
และนางจุฑาทิพย์ อังศุสิงห์ หัวหน้ากลุ่มบริหารเอกสาร (ล่าง)
ผู้วิพากษ์ร่างคู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ



นางสาวนันทกา พลชัย หัวหน้ากลุ่มบันทึกเหตุการณ์ มอบหนังสือที่ระลึกแก่
รองศาสตราจารย์ ดร. สมสรวง พฤติกุล ผู้เสนอร่างคู่มือคำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ

นางสาวนันทกา พลชัย หัวหน้ากลุ่มบันทึกเหตุการณ์ มอบหนังสือที่ระลึกแก่
นางสาวทรงสรรค์ นิลกำแหง อดีตราชเลขาธิการราชบัณฑิตยสถาน
ผู้วิพากษ์ร่างคู่มือคำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ

นางสาวนันทกา พลชัย หัวหน้ากลุ่มบันทึกเหตุการณ์ มอบหนังสือที่ระลึกแก่
นางจิราภรณ์ ศิริธร ผู้ชำนาญการอาวุโส หอสมุดและหอจดหมายเหตุ
ธนาคารแห่งประเทศไทย ผู้วิพากษ์ร่างคู่มือคำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ

การประเมินผลจากแบบสอบถามเรื่องความคิดเห็นของผู้ที่เชิญเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์และเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ

- การประเมินผลก่อนการเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ
- การประเมินผลหลังจากการเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ

สรุปแบบสอบถามก่อนเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการฯ

(Pre - Test)

สรุปแบบสอบถามก่อนเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการฯ

(Pre - Test)

เรื่อง ความคิดเห็นของผู้ใช้คู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารลายลักษณ์และเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

๑. เพศ

☑ ชาย ๖ คน ☑ หญิง ๓๒ คน

๒. อายุ

☒ ต่ำกว่า ๒๒ ปี ☑ ๒๒ – ๓๐ ปี ๘ คน

☑ ๓๐ – ๔๕ ปี ๖ คน ☑ ๔๕ ปีขึ้นไป ๑๘ คน

๓. ระดับการศึกษา

☑ ต่ำกว่าปริญญาตรี ๒ คน ☑ ปริญญาตรี ๑๔ คน

☑ ปริญญาโท ๒๒ คน ☒ ปริญญาเอก

๔. หน่วยงาน

☑ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ๒๕ คน ☑ หอจดหมายเหตุแห่งชาติสาขา ๙ คน

☑ หน่วยงานอื่นๆ ๔ คน

- มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

๕. ตำแหน่ง

☑ นักจดหมายเหตุ ๓๐ คน ☑ บรรณารักษ์ ๒ คน

☒ นักวิชาการ..... ☑ อื่นๆ ๖ คน

- หัวหน้างาน
- นักเอกสารสนเทศ
- เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ

ส่วนที่ ๒ ประมวลผลจากแบบสอบถามเกี่ยวกับคู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารลายลักษณ์

ส่วนที่ ๒.๑ ด้านเนื้อหา

ด้านเนื้อหา	ระดับความพึงพอใจ (ร้อยละ)				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. ภาษาที่ใช้สื่อสารภายในเล่ม - ชัดเจน เข้าใจง่าย	๑๑.๑๑	๕๐	๓๓.๓๓	๕.๕๖	-
๒. ความครอบคลุมของเนื้อหาภายในเล่ม - การแบ่งบท การวางเค้าโครงเรื่อง - การอธิบายความหมายโดยทั่วไป - การอธิบายกระบวนงานของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ - การยกตัวอย่างประกอบ	๑๑.๑๑	๖๖.๖๗	๑๖.๖๖	๕.๕๖	-
๓. ภาพประกอบ - ความครอบคลุม ความสัมพันธ์กับเนื้อหา	๑๑.๑๑	๕๐	๓๓.๓๓	๕.๕๖	-

ส่วนที่ ๒.๒ ด้านประโยชน์ต่อการนำไปใช้

ด้านประโยชน์ต่อการนำไปใช้	ระดับความคิดเห็น (ร้อยละ)				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. มีคุณค่าและได้รับประโยชน์จากการอ่าน	๓๓.๓๓	๕๕.๕๖	๑๑.๑๑	-	-
๒. สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน	๓๘.๘๙	๔๔.๔๔	๑๖.๖๗	-	-
๓. นำไปสร้างสรรค์ผลงานอื่นๆ	๒๗.๗๘	๔๔.๔๔	๒๗.๗๘	-	-
๔. นำไปใช้ในการสืบค้นข้อมูลทางอินเตอร์เน็ต	๑๖.๖๗	๓๓.๓๓	๕๐	-	-

ส่วนที่ ๒.๓ ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับคู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารลายลักษณ์

- คำว่า "สติปัญญาของเอกสาร" (intellectual control) ในหน้า ๒ เรื่องกระบวนการดำเนินงานจดหมายเหตุน่าจะมีคำอื่นที่สามารถเข้าใจได้ง่ายกว่านี้ เช่น คำว่า สาระหรือข้อมูลของเอกสาร
- ต้องการให้มีการเพิ่มกระบวนการรับมอบด้วยวิธีการต่าง ๆ พร้อมยกตัวอย่างให้เห็น
- อยากให้มีการหาแนวทางในการยกเลิกการเย็บปึกเอกสาร ซึ่งเป็นการทำลายเอกสาร
- นักจดหมายเหตุน่าจะสอดส่องดูแลไม่ให้เอกสารสับเปลี่ยนชุดได้ และป้องกันการทำลายเอกสารจำนวนมาก
- ภาพประกอบไม่ชัดเจน บางภาพไม่สามารถอ่านได้
- Motion Picture (ในหน้า ๘) หมายถึง ภาพยนตร์เรื่อง ถ้าหากภาพยนตร์ที่ไม่เป็นเรื่อง ๆ จะเข้าในหมวดไหน
- ไม่เข้าใจเชิงอรรถ ๑๑ ในหน้า ๒๑
- ร่างที่แจกรูปเป็นภาพขาวดำ ทำให้ไม่สามารถดูได้ชัดเจน
- รูปภาพบางหน้ามีคำอธิบายภาพ บางหน้าไม่มีคำอธิบาย
- บางหน้ามีการจัดกั้นหลังตรงกัน บางหน้าไม่จัด (ควรเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อให้ format ทั้งเล่มเป็นรูปแบบเดียวกัน)
- ไม่เข้าใจในหน้า ๒ ข้อ ๒ ความหมาย = การกำหนดคุณค่า
- ใช้คำผิดและภาษาฟุ่มเฟือย
- เรื่องการแบ่งประเภทของเอกสารจดหมายเหตุ น่าจะอธิบาย วัตถุประสงค์ เหตุผลในการแบ่งประเภทตามแต่ละเกณฑ์
- ตัวอย่างทะเบียนรับรอบ น่าจะมีตัวอย่างการกรอกด้วย
- การยกตัวอย่างยังไม่ชัดเจนเท่าที่ควร เช่น การจัดเรียงเอกสารตามลำดับเดิม อาจมีตัวอย่างเอกสารที่หน่วยงานกำหนดการจัดลำดับไว้ให้ดูด้วยว่าเป็นอย่างไร
- ถ้ามีตัวอย่างแทรกในเนื้อหา หรือหลังเนื้อหาที่กล่าวถึง จะทำให้เห็นภาพมากขึ้น
- หน้าที่ ๑๑ อยากให้เพิ่มเติมคำว่า "ฟิล์มกระจก" และตัวอย่างภาพถ่ายฟิล์มกระจก
- หน้าที่ ๑๘ ควรมีการกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มทะเบียนรับมอบเอกสารจดหมายเหตุให้ดูเป็นตัวอย่างในหลายประเภทของหน่วยงาน
- ควรเพิ่มแผนผังกระบวนงานจัดหมวดหมู่เอกสารและทำเครื่องมือช่วยค้น เริ่มตั้งแต่การลงทะเบียนรับมอบเอกสารจดหมายเหตุจนถึงการนำเอกสารจดหมายเหตุขึ้นคลังเก็บ
- ควรเพิ่มการกำหนดรหัสของหนังสือ ภาพ และแผนที่ที่แยกออกจากเอกสารจดหมายเหตุ
- หน้าที่ ๗๑ เป็นตัวอย่างของข้อ ๒.๕

- หน้าที่ ๘๑ ข้อ ๙.๓ ควรมีคำอธิบายการลงรายการในบันทึกประจำกล่องเอกสารว่าประกอบด้วยอะไรบ้าง

- ขนาดของตัวหนังสือบางหน้าเล็กเกินไป เช่น หน้าที่ ๓๗, ๔๐ – ๔๑, ๗๗ – ๗๘ (ภาพประกอบ)

- การอธิบายเนื้อหาในบางประเด็นยังไม่ชัดเจน ควรมีการยกตัวอย่างเพิ่มเติม

- ควรเพิ่มเนื้อหาเกี่ยวกับหลักการตั้งชื่อเรื่อง พร้อมยกตัวอย่างประกอบ

- ควรอธิบายชื่อเรื่อง, หัวเรื่อง พร้อมเสนอข้อแตกต่าง

- การตรวจสอบวันที่ เวลา ควรอธิบายเพิ่มเติมในกรณีที่เอกสารเป็นฉบับถ่ายสำเนาแนบมากับเอกสารจริงจะต้องนับรวมไปในเอกสารชุดนั้น ๆ ด้วยหรือไม่

- ควรเพิ่มเนื้อหา “แนะนำวิธีการจัดทำคู่มือ”

- การยกตัวอย่างปฏิทินเอกสาร ควรมีคำอธิบายประกอบ

- ภาษาบางตอนยังเข้าใจยาก และใช้คำซ้ำซ้อน

- คำแปลศัพท์บางคำใช้หลายแห่งไม่ตรงกัน ได้แก่ intellectual control บางแห่งแปลว่าสติปัญญาของเอกสาร, เนื้อหาสารเอกสาร ภูมิปัญญา การควบคุมเนื้อหาสาระ

- การพิมพ์ไม่เป็นไปตามอักขรวิธีไทย ทั้งตัวสะกด การเว้นวรรค เครื่องหมายไม้ยมก จุลภาค

- การรับมอบเอกสารระหว่างกลุ่มงานภายในสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ควรระบุให้ชัดเจนว่าหน่วยงานภายในสำนักหอจดหมายเหตุส่งมอบเอกสารตามระเบียบสร.ว่าด้วยงานสารบรรณ หรือ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร หรือมีข้อยกเว้นให้ส่งมอบโดยวิธีพิเศษได้อย่างไรหรือไม่

- ไม่เข้าใจคำอธิบายข้อ ๓.๓ การเพิ่มขึ้นของเอกสาร (Accruds) หมายถึง ข้อมูลการเพิ่มปริมาณของเอกสารที่เก็บรักษาในหน่วยงานจดหมายเหตุแต่ละชุด

- ตัวอย่างการจัดทำคำอธิบาย และหัวเรื่องเอกสารมณฑลภูเก็ต มีพิมพ์ผิดหลายตอน

- ส่วนราชการประจำจังหวัดปัจจุบันเปลี่ยนแปลงไปมาก หน่วยงานภูมิภาคหลายหน่วยเปลี่ยนเป็นส่วนกลาง บางหน่วยเปลี่ยนชื่อ บางหน่วยเกิดขึ้นใหม่ ควรกำหนดตัวเลขเพิ่มให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง โดยให้มีการตรวจสอบทุกปี

- หัวข้อเอกสารการปฏิบัติของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง ที่กล่าวว่า “ก่อนการจัดเอกสารหอจดหมายเหตุแห่งชาติควรสอบถามลำดับครั้งที่.... เพื่อไม่ให้เอกสารซ้ำ...” ควรใช้รหัสของหอจดหมายเหตุสาขาตามด้วยอักษรย่อกระทรวงที่จะทำให้ทราบว่าเป็นเอกสารส่วนกลาง แล้วตอนทำคำอธิบายค่อยเชื่อมโยงกับเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติหรือกับเอกสารหอจดหมายเหตุสาขาอื่น ว่ามีเอกสารอะไรอยู่ที่ไหน ถ้าจัดเป็นครั้งที่ ๒ หรือ ๓ ก็ค่อยวงเล็บตามครั้งที่จัด

- ถ้าระยะเวลาในเอกสารเป็น ร.ศ. ต่อเนื่องถึงพ.ศ. การลงเวลาควรปรับเปลี่ยนหรือไม่อย่างไร

- ภาพประกอบขอให้มีความคมชัด ขนาดใหญ่ขึ้น และจำนวนภาพมากขึ้นจะสมบูรณ์มาก

- มักจะใช้สำนวนจากภาษาต่างประเทศ ควรปรับให้เป็นสำนวนไทย

- จากเนื้อหาเรื่องกระบวนการดำเนินงานจดหมายเหตุมี ๗ กระบวนการ แต่มีการเขียนขยายความเพียงบางเรื่อง บางเรื่องไม่เขียนขยายความ น่าจะอธิบายเพิ่มว่า จะกล่าวเฉพาะเรื่องนั้น ส่วนเรื่องที่ไม่กล่าวให้ดูจากคู่มือเล่มอื่น ๆ

- ควรตรวจทานเกี่ยวกับการเว้นวรรคตอน และตรวจคำผิดใหม่

- คำว่า Electronic Records e ใน หน้า ๘ – ๑๒ - การแบ่งประเภทของเอกสารจดหมายเหตุในสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ) น่าจะใช้คำว่า Electronic Archives เหมือนประเภทอื่น ๆ

- บทที่ ๒ เนื้อหาและตัวอย่างประกอบน้อยมาก ควรนำบทที่ ๒ ไปรวมกับบทที่ ๑ แต่ถ้าจะแยกควรเพิ่มเติมเนื้อหาและภาพประกอบ

- บทที่ ๓ อธิบายเนื้อหาได้ละเอียดมากมีตัวอย่างประกอบดี แต่อาจต้องปรับเปลี่ยนภาพประกอบที่ไม่เหมาะสม

- หากพบเอกสารลับ หรือเอกสารที่มีเนื้อหาไม่ควรเปิดเผยหรือไม่ควรให้บริการ จะต้องทำอย่างไรควรอธิบายเพิ่มเติม

- อยากทราบว่า รหัส กจช.(อ) ต้องเปลี่ยนเป็น สจช.(อ) หรือไม่ หรือหากเป็นเอกสารจดหมายเหตุสาขา ต้องเปลี่ยนรหัสเป็นแต่ละหน่วยงานหรือไม่ ควรเพิ่มเนื้อหาการกำหนดรหัสเอกสารประเภทนี้ที่จะใช้กับหอจดหมายเหตุสาขาด้วย

- เอกสารประเภทอื่นที่ต่อไปจะต้องดึงออกจากปึกแล้วใส่ใบแทน และเมื่อดึงออกมาแล้วจะให้รหัสและเก็บอย่างไร

- ควรใส่การกำหนดรหัสเอกสารแต่ละประเภทลงในเล่มคู่มือลายลักษณ์ด้วย

- ควรปรับเปลี่ยนภาพบางภาพให้เหมาะสมกับคู่มือ

- ทุกบทต้องพิสูจน์อักษรอีกครั้ง

- การกำหนดอักษรย่อหน่วยงานจัดเก็บ (สาขา) ควรกำหนดอักษรย่อ หจช.นำด้วยเพื่อป้องกันการสับสนระหว่างหน่วยงานจัดเก็บ (หอจดหมายเหตุแห่งชาติ) กับหน่วยงานเอกสาร (รหัสประจำกลุ่มเอกสาร)

- ควรกำหนดลำดับการจัดเอกสารภายใต้หจช.สาขา โดยใช้ชื่อย่อหจช.สาขานั้นกำกับไว้ด้านหน้า

- คำบางคำควรใช้คำที่คนทั่วไปเข้าใจได้ง่าย เช่น องค์กรราชการ ควรใช้ หน่วยงานภาครัฐ หรือหน่วยงานราชการ

- บางภาพไม่มีคำบรรยายใต้ภาพ

ส่วนที่ ๓ ประมวลผลจากแบบสอบถามเกี่ยวกับคู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ

ส่วนที่ ๓.๑ ด้านเนื้อหา

ด้านเนื้อหา	ระดับความพึงพอใจ (ร้อยละ)				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. ภาษาที่ใช้สื่อสารภายในเล่ม - ชัดเจน เข้าใจง่าย	๕.๕๖	๔๔.๔๔	๕๐	-	-
๒. ความครอบคลุมของเนื้อหาภายในเล่ม - การแบ่งบท การวางเค้าโครงเรื่อง - การอธิบายความหมายโดยทั่วไป - การอธิบายกระบวนงานของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ - การยกตัวอย่างประกอบ	๑๖.๖๗	๔๔.๔๔	๓๓.๓๓	๕.๕๖	-
๓. ภาพประกอบ - ความครอบคลุม ความสัมพันธ์กับเนื้อหา	๑๑.๑๑	๓๘.๘๙	๕๐	-	-

ส่วนที่ ๓.๒ ด้านประโยชน์ต่อการนำไปใช้

ด้านประโยชน์ต่อการนำไปใช้	ระดับความคิดเห็น (ร้อยละ)				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. มีคุณค่าและได้รับประโยชน์จากการอ่าน	๓๓.๓๓	๖๑.๑๑	๒๗.๗๘	-	-
๒. สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน	๓๓.๓๓	๕๕.๕๖	๓๓.๓๓	-	-
๓. นำไปสร้างสรรค์ผลงานอื่นๆ	๒๒.๒๒	๓๘.๘๙	๓๘.๘๙	-	-
๔. นำไปใช้ในการสืบค้นข้อมูลทางอินเตอร์เน็ต	๑๖.๖๗	๔๔.๔๔	๓๘.๘๙	-	-

ส่วนที่ ๓.๓ ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับคู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ

- การจัดรูปแบบยังไม่ดี บรรทัดห่างเกินไป (บทที่ ๑)
- ต้องการให้อธิบายฐานข้อมูลสืบค้นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทภาพให้เข้าใจมากกว่านี้ ข้อมูลสั้นไป (บทที่ ๕)
- อยากให้มีการอธิบายใต้ภาพเพื่อความเข้าใจมากขึ้น
- ภาพประกอบไม่ชัดเจน บางภาพไม่สามารถอ่านได้
- เนื้อหาค่อนข้างเข้าใจยาก แต่ผู้จัดทำสามารถเรียงลำดับความคิดได้ดี ทำให้สามารถเข้าใจได้ง่ายขึ้น
- ตัวอย่างทะเบียน น่าจะมีที่กรอกแล้วให้ดู
- หน้าที่ ๘ และ ๑๑ ควรมีรายละเอียดการลงรายการข้อมูลต่าง ๆ
- ภาพประกอบบางหน้าตัวหนังสือมีขนาดเล็ก เช่น หน้า ๔๘ – ๕๑ , ๖๑,๗๙,๘๑ – ๘๒
- คำอธิบายอักษรย่อการกำหนดรหัสแต่ละกลุ่มเข้าใจง่าย แต่ควรจะเรียงลำดับคำอธิบาย วิธีการกำหนดอักษรหรือรหัสเอกสารแต่ละกลุ่มตามลำดับตั้งแต่รหัสตัวแรกจนถึงรหัสตัวสุดท้าย เพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้น
- ต้องการให้อธิบายรายละเอียด และขั้นตอนการจัดทำบัตรรายการเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ เพื่อนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน และการให้บริการ
- ต้องการให้อธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับฐานข้อมูลสืบค้นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทภาพ เพื่อนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
- เอกสารที่เป็นกิจกรรมของหอจดหมายเหตุแห่งชาติสาขา เมื่อดำเนินการส่งมอบแล้วจึงจัดในลักษณะเอกสารของหน่วยสังกัดส่วนกลางแต่การใช้รหัส ศธ. หรือ วธ. มีเกณฑ์การใช้อย่างไร
- ภาพประกอบน้อย
- ควรอธิบายของเขตความหมายของคำให้ชัดเจน
- รายละเอียดเนื้อหาการรับมอบมีมาก ทำให้ยากต่อการทำความเข้าใจ ควรยกตัวอย่างให้มากกว่านี้
- อักษรย่อชื่อกระทรวงควรใช้ตามปัจจุบัน เนื่องจากเป็นคู่มือที่ใช้จัดในปัจจุบัน เช่น นร สำนักนายกรัฐมนตรี
- ควรใช้เลขอารบิกในคู่มือ ถ้าจะใช้เลขไทย การปฏิบัติจริงต้องเป็นเลขไทย
- ตัวอย่างตารางหรือเอกสาร ควรใช้ ๑ หน้า ต่อ ๑ ตัวอย่าง
- การอธิบายยังไม่ละเอียด การใช้ภาษาไม่จัดลำดับ
- ตัวอย่างการแสดงรหัส หลังเครื่องหมาย / บางตัวอย่างมีวรรค บางตัวอย่างไม่มี และไม่ได้อธิบายว่าต้องวรรคหรือไม่
- เนื้อหาในบทที่ ๑ น้อยเกินไป เมื่อเทียบกับบทอื่น ควรเพิ่มเนื้อหาให้มีปริมาณใกล้เคียงกัน

สรุปแบบสอบถามหลังการเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการฯ

(Post - Test)

สรุปแบบสอบถามหลังการเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการฯ

(Post - Test)

เรื่อง ความคิดเห็นของผู้ใช้คู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารลายลักษณ์และเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

๑. เพศ

☑ ชาย ๙ คน ☑ หญิง ๕๓ คน

๒. อายุ

☒ ต่ำกว่า ๒๒ ปี ☑ ๒๒ – ๓๐ ปี ๑๑ คน

☑ ๓๐ – ๔๕ ปี ๓๕ คน ☑ ๔๕ ปีขึ้นไป ๑๖ คน

๓. ระดับการศึกษา

☑ ต่ำกว่าปริญญาตรี ๓ คน ☑ ปริญญาตรี ๔๑ คน

☑ ปริญญาโท ๑๗ คน ☑ ปริญญาเอก ๑ คน

๔. หน่วยงาน

☑ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ๓๔ คน ☑ หอจดหมายเหตุแห่งชาติสาขา ๙ คน

☑ หน่วยงานอื่นๆ ๑๙ คน

- มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- สำนักงานเลขาธิการผู้แทนราษฎร กลุ่มงานพิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุ
- หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- หอจดหมายเหตุพุทธทาส อินทปัญโญ
- กองประวัติศาสตร์ กองทัพเรือ
- ฝ่ายห้องสมุดและหอจดหมายเหตุฯ สำนักงานเลขานุการกรม สำนักพระราชวัง
- มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

๕. ตำแหน่ง

☑ นักจดหมายเหตุ ๔๓ คน ☑ บรรณารักษ์ ๑ คน

☑ นักวิชาการ ๙ คน

- นักวิชาการจดหมายเหตุ
- นักเอกสารสนเทศ

☑ อื่นๆ ๙ คน

- ผู้จัดการ
- เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป
- หัวหน้าแผนกเอกสาร
- วิทยากร
- เจ้าหน้าที่พิพิธภัณฑ์

ส่วนที่ ๒ ประมวลผลจากแบบสอบถามเกี่ยวกับคู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารลายลักษณ์

ส่วนที่ ๒.๑ ด้านเนื้อหา

ด้านเนื้อหา	ระดับความพึงพอใจ (ร้อยละ)				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. ภาษาที่ใช้สื่อสารภายในเล่ม - ชัดเจน เข้าใจง่าย	๕	๔๐	๕๕	-	-
๒. ความครอบคลุมของเนื้อหาภายในเล่ม - การแบ่งบท การวางเค้าโครงเรื่อง - การอธิบายความหมายโดยทั่วไป - การอธิบายกระบวนงานของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ - การยกตัวอย่างประกอบ	-	๕๐	๔๕	๕	-
๓. ภาพประกอบ - ความครอบคลุม ความสัมพันธ์กับเนื้อหา	๕	๔๕	๔๕	๕	-

ส่วนที่ ๒.๒ ด้านประโยชน์ต่อการนำไปใช้

ด้านประโยชน์ต่อการนำไปใช้	ระดับความคิดเห็น (ร้อยละ)				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. มีคุณค่าและได้รับประโยชน์จากการอ่าน	๓๐	๖๐	๑๐	-	-
๒. สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน	๒๕	๕๐	๒๕	-	-
๓. นำไปสร้างสรรค์ผลงานอื่นๆ	๑๕	๓๐	๕๐	๕	-
๔. นำไปใช้ในการสืบค้นข้อมูลทางอินเตอร์เน็ต	๑๕	๒๕	๕๐	๑๐	-

ส่วนที่ ๒.๓ ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับคู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารลายลักษณ์

◆ **ภาษาและเนื้อหา**

บทที่ ๑ เอกสารจดหมายเหตุ

- ควรปรับปรุงการใช้สำนวนภาษาเพื่อให้เหมาะสมกับบริบทของภาษาไทย ปรับแก้คำผิด วรรคตอนให้ถูกต้อง
- การจัดเรียงหัวข้อควรทำให้เห็นกระบวนงานของจดหมายเหตุ
- ควรรวมบทที่๑ และ ๒ เข้าด้วยกัน โดยอธิบายภาพรวมการจัดเอกสารลายลักษณ์ กระบวนการซึ่งหอจดหมายเหตุทุกประเภทสามารถนำไปใช้ได้ พัฒนาได้ ปรับได้ เข้ากับองค์กรต่างๆ
- คำว่า วัตถุ ควรเปลี่ยนเป็น วัสดุ หรือพิจารณาคำอื่นที่เหมาะสมกว่า
- ภาษาเข้าใจง่าย ครอบคลุมเนื้อหา
- ขอให้ใช้ภาษาในการเขียนเนื้อหาที่ชัดเจน ในทุกบทและทุกหัวข้อ
- เนื้อหาคลุมเครือ ไม่ชี้ชัดถึงความหมาย ยากต่อการเข้าใจของคนนอกวงการ
- ควรใช้คำอธิบายให้กระชับและเข้าใจง่ายกว่านี้อีกเล็กน้อย
- อ่านเข้าใจยาก ควรปรับให้กระชับกว่านี้

บทที่ ๒ การรับมอบเอกสารจดหมายเหตุ

- การรับมอบเอกสารเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนงานการจัดหาเอกสาร ควรไปไว้รวมกับบทที่ ๑
- ควรเป็นเนื้อหาวิชาการมาตรฐานการจัดเอกสารของประเทศอื่นๆ มาตรฐาน กฎ ระเบียบของประเทศไทย หลักการจัดทำคำอธิบาย หลักการจัดเรื่อง การกำหนดรหัส ซึ่งหอจดหมายเหตุต่างๆนำไปพัฒนาองค์กรของตนเองได้
- การรับมอบเอกสารอาจจะเป็นการรับมอบเอกสารประเภทสำเนาได้หรือไม่ ถ้าได้ควรวงเล็บคำว่า (ประเภทสำเนา) เอกสารต้นฉบับที่เจ้าของเอกสาร หอจดหมายเหตุแห่งชาติเก็บเฉพาะเรื่อง/บัญชีสำเนาเอกสาร เนื่องจากเอกสารตัวจริงเริ่มมีแนวโน้มหายากขึ้น
- อธิบายขั้นตอนการดำเนินงานการรับมอบเอกสารได้อย่างครบถ้วน

บทที่ ๓ การจัดเรียงและการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ

- ภาพประกอบหน้า ๓๖ ควรเปลี่ยนใหม่ ให้เห็นการวางเอกสารในแนวนอน เพื่อป้องกันการชำรุด
- ควรอธิบายวิธีจัดเอกสารลับที่แนบมาพร้อมกับเอกสารที่รับมอบไว้ด้วย

- ควรเป็นขั้นตอนปฏิบัติที่มีลักษณะเป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติที่มีความเป็นกลาง สามารถใช้เป็นทั้งคู่มือของหอจดหมายเหตุของภาครัฐและหอจดหมายเหตุภาคเอกชนหรืออื่นๆนำหลักเกณฑ์เดียวกันนี้ไปใช้ได้ด้วย

- หอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาคจะกำหนดรหัสเอกสารของตัวเองได้หรือไม่ เพื่อความสะดวกในการให้บริการ / การทำความเข้าใจ โดยไม่ต้องขอรหัสเอกสารจากที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

- บทที่ ๑ ข้ามขั้นตอนการประเมินคุณค่าเอกสารไป ควรอธิบายด้วย ก่อนที่จะเริ่มกระบวนงานจัดเรียงเอกสาร ส่วนการจัดเรียงอธิบายได้อย่างเหมาะสมแล้ว

- ตัวหนังสือเหมาะสมกับสายตา

- ควรแนะนำให้ใช้ ISAD (G) เพื่อเป็นแนวทางให้แต่ละหน่วยงานเลือกใช้ และควรแสดงข้อดีข้อด้อย หลักเกณฑ์ในการนำไปใช้คืออะไร ควรลงลึกแค่ไหน

บทที่ ๔ การกำหนดรหัสเอกสารจดหมายเหตุ

- ควรจะมีการพูดคุยกันระหว่างภูมิภาคและส่วนกลางผู้กำหนดรหัสให้ชัดเจนจะได้ใช้เหมือนกัน ไม่ต่างคนต่างทำ

- บทที่ ๔ ควรเป็นเรื่องการกำหนดรหัส แต่ควรมีหลักเกณฑ์และโครงสร้างของรหัสเอกสารแบบต่างๆ

- อธิบายรายละเอียดการดำเนินงานเป็นลำดับดีขึ้นมาก สามารถนำไปปฏิบัติได้

- ควรอธิบายหลักการไหน เพื่อจะได้เป็นภาพรวม

บทที่ ๕ การจัดเก็บและลงบัญชีเอกสารจดหมายเหตุ

- ควรมีตัวอย่างประกอบ

- ควรเป็นขั้นตอนการจัดเก็บและลงบัญชีเอกสารประเภทต่างๆให้ครอบคลุม

- อธิบายได้ละเอียด สามารถนำไปปฏิบัติได้

บทที่ ๖ เครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ

- ควรพูดถึงการจัดการฐานข้อมูลจดหมายเหตุในระบบ IT ด้วย

- ครอบคลุมเนื้อหาและกระชับดีมาก

- ประเภทใดเหมาะสมกับหอจดหมายเหตุแต่ละแห่งมีแต่ทะเบียน บัญชีสำรวจเอกสารพอไหม หรือต้องทำทุกประเภท ควรมีคำแนะนำให้ด้วย

◆ **ภาพประกอบ ขนาด และอื่นๆ**

- ควรเป็นภาพใหญ่ ใช้อักษรที่สวยงามแทนภาพลายมือ
- ควรตรวจสอบความถูกผิดของคำและวรรคตอน
- ภาพประกอบสอดคล้องกับเนื้อหา แต่ถ้าเป็นภาพสีความคมชัดของภาพจะดีกว่ามาก
- ขอให้เลือกภาพที่เหมาะสมพอจะเป็นตัวอย่างดีๆที่สามารถเป็นแบบอย่างให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่นด้วย
- ขนาดตัวหนังสือกำลังดีกับสายตา
- การจัดเรียงลำดับบางหัวข้อ บางบทยังไม่ชัดเจน เมื่อเปรียบเทียบกับการนำไปปฏิบัติจริง
- น่าจะเป็นจุดที่เนื้อหากำลังอธิบาย จะได้เห็นรายละเอียดได้ชัดเจนขึ้น

ส่วนที่ ๓ ประมวลผลจากแบบสอบถามเกี่ยวกับคู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ

ส่วนที่ ๓.๑ ด้านเนื้อหา

ด้านเนื้อหา	ระดับความพึงพอใจ (ร้อยละ)				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. ภาษาที่ใช้สื่อสารภายในเล่ม - ชัดเจน เข้าใจง่าย	-	๕๐	๕๐	-	-
๒. ความครอบคลุมของเนื้อหาภายในเล่ม - การแบ่งบท การวางเค้าโครงเรื่อง - การอธิบายความหมายโดยทั่วไป - การอธิบายกระบวนงานของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ - การยกตัวอย่างประกอบ	๕.๕๖	๓๓.๓๓	๖๑.๑๑	-	-
๓. ภาพประกอบ - ความครอบคลุม ความสัมพันธ์กับเนื้อหา	-	๕๐	๔๔.๔๔	๕.๕๖	-

ส่วนที่ ๓.๒ ด้านประโยชน์ต่อการนำไปใช้

ด้านประโยชน์ต่อการนำไปใช้	ระดับความคิดเห็น (ร้อยละ)				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. มีคุณค่าและได้รับประโยชน์จากการอ่าน	๑๑.๑๑	๖๑.๑๑	๒๗.๗๘	-	-
๒. สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน	๑๑.๑๑	๕๕.๕๖	๓๓.๓๓	-	-
๓. นำไปสร้างสรรค์ผลงานอื่นๆ	๕.๕๖	๔๔.๔๔	๔๔.๔๔	๕.๕๖	-
๔. นำไปใช้ในการสืบค้นข้อมูลทางอินเตอร์เน็ต	๕.๕๖	๓๘.๘๙	๓๘.๘๙	๑๖.๖๖	-

ส่วนที่ ๓.๓ ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับคู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ

◆ **ภาษาและเนื้อหา**

บทที่ ๑ ความหมายและขอบเขตของเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ

- ปรับเนื้อหาให้กระชับ
- ควรรวมบทที่ ๑ – ๒ เข้าด้วยกันเป็นภาพรวม
- ภาษาเข้าใจง่าย มีคำและข้อมูลผิดพลาดเล็กน้อย
- ขอบเขตความหมายของเอกสารจดหมายเหตุไม่ชัดเจน

บทที่ ๒ การรับมอบ การจัดเรียงและการจัดทำคำอธิบายเอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

- ควรเป็นทฤษฎีองค์ความรู้ด้านกระบวนการจัดโสตทัศนจดหมายเหตุ จากองค์กรต่างๆทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตัวอย่างหรือรูปแบบของไทย มาตรฐานต่างๆ
- ภาษาเข้าใจง่าย ตัวอย่างประกอบชัดเจน
- การรับมอบเนื้อหาน้อยเกินไป
- ควรลงลึกถึง แฟ้ม แฟ้มภาพ เรื่อง

บทที่ ๓ การกำหนดรหัสเอกสาร

- มีตัวอย่างให้ดูมากกว่านี้
- ควรเป็นการจัดเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุตามมาตรฐานของไทย และควรจะมีให้ครบทุกประเภท พร้อมทั้งการกำหนดรหัส และคำอธิบาย และควรเป็นกลางที่จะสามารถนำไปใช้กับหอจดหมายเหตุทุกประเภทด้วย
- ควรยกตัวอย่างรหัสเอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาคด้วย และควรเอาตัวอย่างที่มีอยู่จริง ควบคู่ไปกับการยกตัวอย่างในสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติสาขาเข้าใจการปฏิบัติให้มากกว่านี้
- ภาษาเข้าใจง่าย อธิบายขั้นตอนชัดเจน ควรตรวจสอบชื่อหน่วยงานราชการบางหน่วย (ชื่อย่อ) และการจัดเรียงย่อหน้า (เล็กน้อย)
- การกำหนดรหัสเอกสาร ควรมีรหัสหรือชื่อย่อของหน่วยงานต่างๆให้ครบถ้วนตามที่มีในปัจจุบัน

บทที่ ๔ การจัดเรียงและการจัดทำคำบรรยายเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ

- ควรเป็นบทที่พูดถึงการทำเครื่องมือช่วยค้น ควรกำหนดตามขั้นตอนให้เห็นการปฏิบัติจริง และสามารถนำไปใช้กับหอจดหมายเหตุทุกประเภทด้วย

- อธิบายขั้นตอนแต่ละขั้นตอนเป็นลำดับ เข้าใจง่าย แต่รายละเอียดมีน้อย

บทที่ ๕ เครื่องมือช่วยค้นเอกสารประเภทโสตทัศนจดหมายเหตุ

- ควรพูดถึงการจัดทำดัชนี และฐานข้อมูลสารสนเทศ
- ควรเน้นไปที่ฐานข้อมูล เพื่อเอื้อประโยชน์ในการช่วยค้นเอกสาร

◆ **ภาพประกอบ ขนาด และอื่นๆ**

- ภาพไม่คมชัด บางภาพก็มองไม่เห็น ตัวอักษรไม่ชัด ภาพเล็กเกินไป แต่เมื่อนำมาประกอบกับเนื้อหาแล้วทำให้เข้าใจมากขึ้น ถ้าหากเปลี่ยนเป็นรูปสีจะดีมาก
- หัวข้อและเนื้อหามีความคาบเกี่ยวกัน แต่ละบทเนื้อหามีเรื่องคล้ายกัน อธิบายยังไม่ชัดเจน

การประเมินผลจากแบบสอบถามของผู้เข้าร่วมการประชุม ซึ่งให้ความคิดเห็นและความพึงพอใจในการจัดประชุม

- แบบสอบถาม
- ผลการประเมินความคิดเห็นจากแบบสอบถาม
- แผนภูมิแสดงผลการประเมินความคิดเห็น

แบบสอบถาม

แบบสอบถาม

การประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การวิพากษ์คู่มือการจัดการองค์ความรู้ด้านการจัดหมวดหมู่ และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุและคู่มือคำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ"

วันจันทร์ที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๔

ณ ห้องประชุมสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ก. ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง : ให้ระบุเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ที่ตรงกับสถานภาพของท่าน

๑. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

๒. อายุ ☐ ต่ำกว่า ๒๒ ปี ☐ ๒๒ – ๓๐ ปี

☐ ๓๐ – ๔๕ ปี ☐ ๔๕ ปีขึ้นไป

๓. ระดับการศึกษา ☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก

๔. หน่วยงาน ☐ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ☐ หอจดหมายเหตุแห่งชาติสาขา

☐ หน่วยงานอื่น โปรดระบุ.....

๕. ตำแหน่ง ☐ นักจดหมายเหตุ ☐ บรรณารักษ์

☐ นักวิชาการ..... ☐ อื่นๆ โปรดระบุ.....

ข. ความเหมาะสมของหัวข้อ เนื้อหาที่วิทยากรนำเสนอและวิพากษ์

หัวข้อการประชุมเชิงปฏิบัติการ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. การนำเสนอคู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารลายลักษณ์					
๒. การวิพากษ์คู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารลายลักษณ์					
๓. การนำเสนอคู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารโสตทัศน-จดหมายเหตุ					
๔. การวิพากษ์คู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารโสตทัศน-จดหมายเหตุ					
๕. การนำเสนอคู่มือคำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ					
๖. การวิพากษ์คู่มือคำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ					

ค. องค์ประกอบอื่นๆ

องค์ประกอบอื่นๆ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. เอกสารประกอบการสัมมนา					
๒. สถานที่ในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ					
๓. อาหาร					
๔. ระยะเวลา					

ง. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการประเมินความคิดเห็นจากแบบสอบถาม

ผลการประเมินความคิดเห็นจากแบบสอบถามการประชุมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง "การวิพากษ์คู่มือการจัดการองค์ความรู้ด้านการจัดหมวดหมู่
และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ และคู่มือคำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ"
เมื่อวันจันทร์ที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๔
ณ ห้องประชุมสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ก. ข้อมูลทั่วไป

๑. เพศ

☑ ชาย ๙ คน ☑ หญิง ๕๓ คน

๒. อายุ

☒ ต่ำกว่า ๒๒ ปี ☑ ๒๒ – ๓๐ ปี ๑๑ คน

☑ ๓๐ – ๔๕ ปี ๓๕ คน ☑ ๔๕ ปีขึ้นไป ๑๖ คน

๓. ระดับการศึกษา

☑ ต่ำกว่าปริญญาตรี ๓ คน ☑ ปริญญาตรี ๔๑ คน

☑ ปริญญาโท ๑๗ คน ☑ ปริญญาเอก ๑ คน

๔. หน่วยงาน

☑ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ๓๔ คน ☑ หอจดหมายเหตุแห่งชาติสาขา ๙ คน

☑ หน่วยงานอื่นๆ ๑๙ คน

- มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- สำนักงานเลขาธิการผู้แทนราษฎร กลุ่มงานพิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุ
- หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- หอจดหมายเหตุพุทธทาส อินทปัญโญ
- กองประวัติศาสตร์ กองทัพเรือ
- ฝ่ายห้องสมุดและหอจดหมายเหตุฯ สำนักงานเลขานุการกรม สำนักพระราชวัง
- มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

๕. ตำแหน่ง

☑ นักจดหมายเหตุ ๔๓ คน
☑ นักวิชาการ ๙ คน
- นักวิชาการจดหมายเหตุ
- นักเอกสารสนเทศ

☑ บรรณารักษ์ ๑ คน
☑ อื่นๆ ๙ คน
- ผู้จัดการ
- เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป
- หัวหน้าแผนกเอกสาร
- วิทยากร
- เจ้าหน้าที่พิพิธภัณฑ์

ข. ความเหมาะสมของหัวข้อ เนื้อหาที่วิทยากรนำเสนอและวิพากษ์

หัวข้อการประชุมเชิงปฏิบัติการ	จำนวนร้อยละในการตอบแบบประเมิน				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. การนำเสนอคู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารลายลักษณ์	๔.๗๖	๗๑.๔๓	๑๙.๐๕	๔.๗๖	-
๒. การวิพากษ์คู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารลายลักษณ์	๒๘.๕๗	๕๗.๑๕	๙.๕๒	๔.๗๖	-
๓. การนำเสนอคู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารโสตทัศน-จดหมายเหตุ	๙.๕๒	๓๘.๑๐	๔๒.๘๖	๙.๕๒	-
๔. การวิพากษ์คู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารโสตทัศน-จดหมายเหตุ	๒๘.๕๗	๖๖.๖๗	๔.๗๖	-	-
๕. การนำเสนอคู่มือคำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ	๑๔.๒๘	๕๗.๑๕	๑๔.๒๘	๑๔.๒๘	-
๖. การวิพากษ์คู่มือคำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ	๔๗.๖๒	๔๗.๖๒	๔.๗๖	-	-

ค. องค์ประกอบอื่นๆ

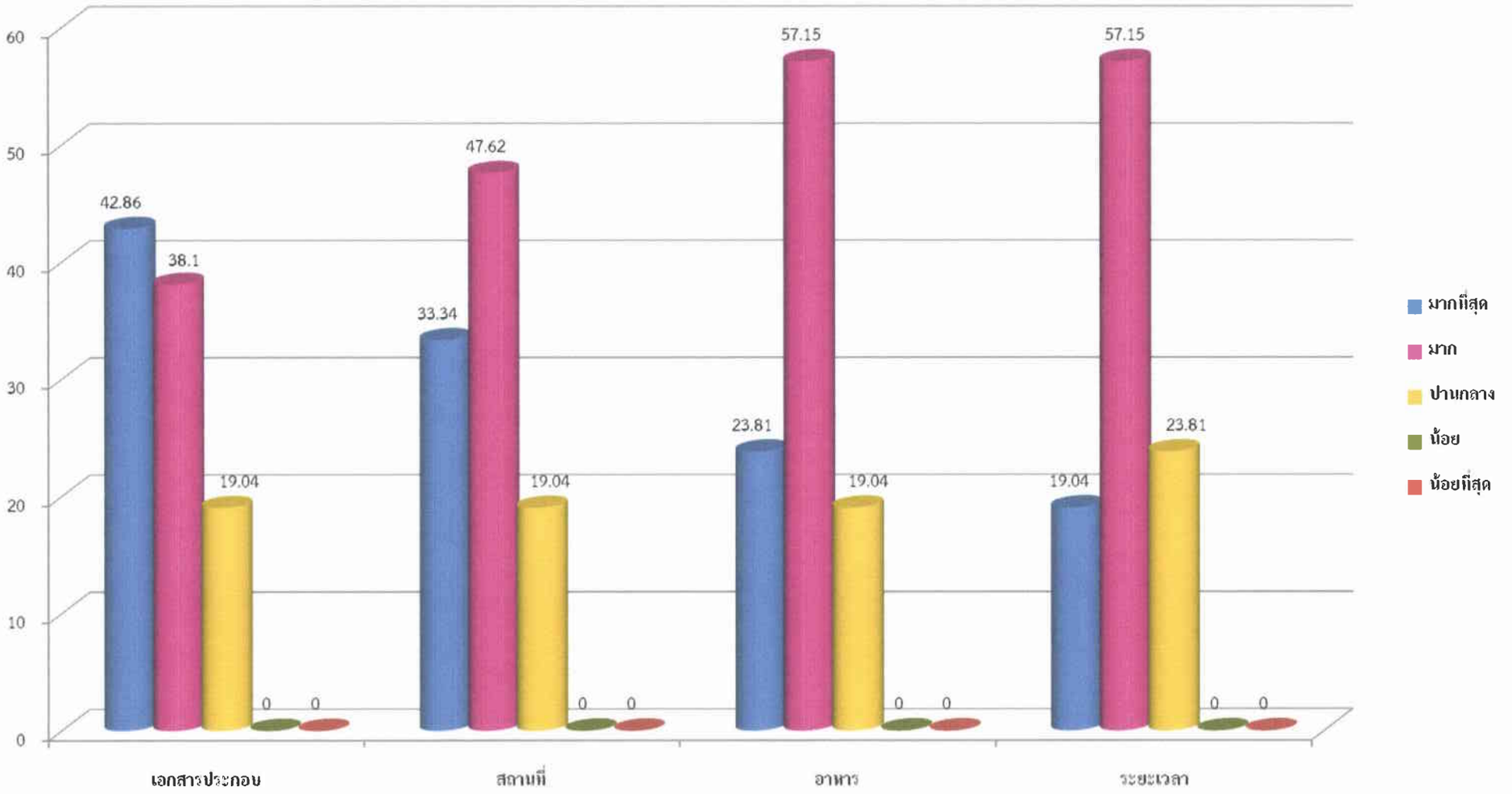
องค์ประกอบอื่นๆ	จำนวนร้อยละในการตอบแบบประเมิน				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. เอกสารประกอบการสัมมนา	๔๒.๘๖	๓๘.๑๐	๑๙.๐๔	-	-
๒. สถานที่ในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ	๓๓.๓๔	๔๗.๖๒	๑๙.๐๔	-	-
๓. อาหาร	๒๓.๘๑	๕๗.๑๕	๑๙.๐๔	-	-
๔. ระยะเวลา	๑๙.๐๔	๕๗.๑๕	๒๓.๘๑	-	-

ง. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

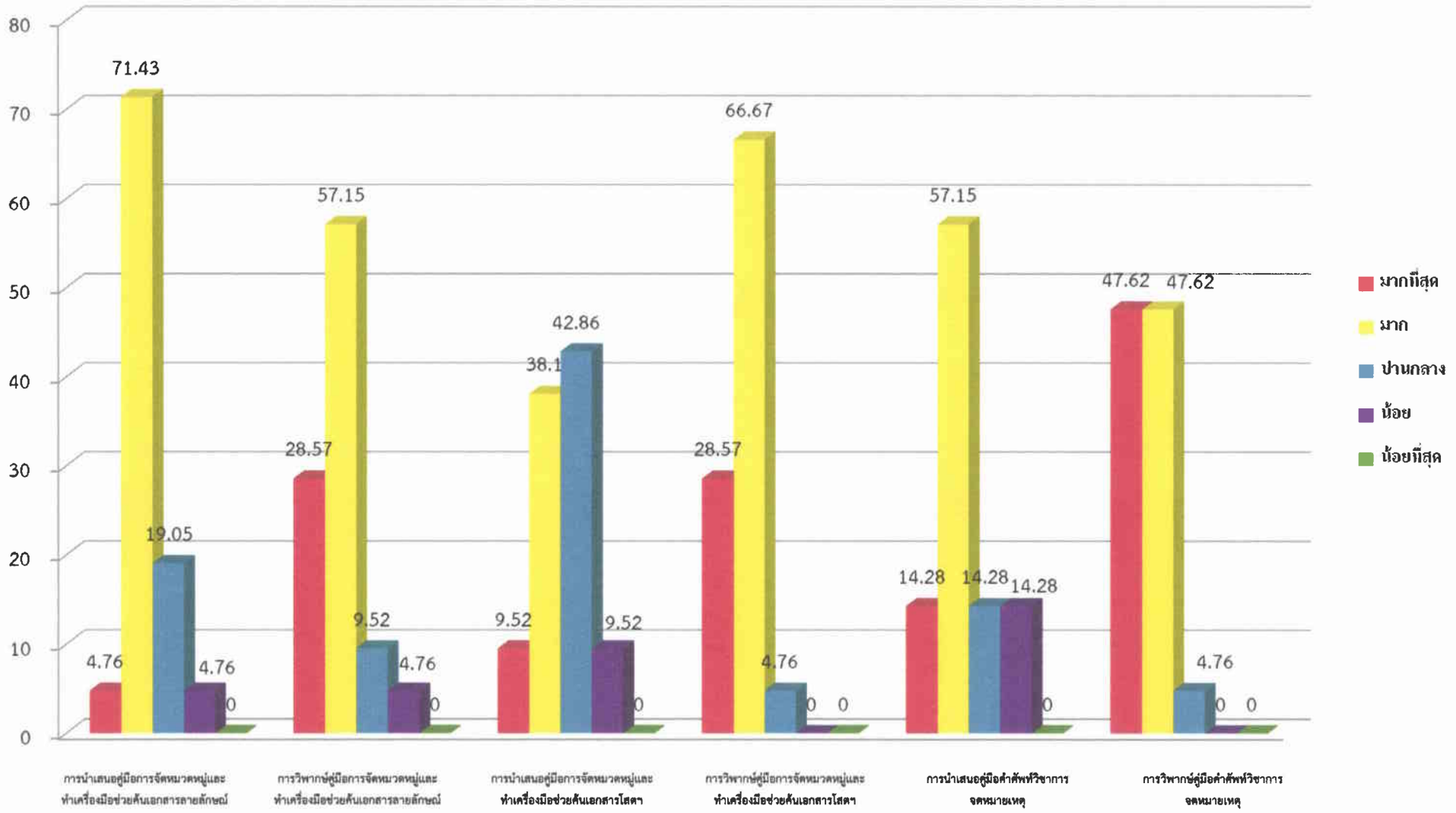
- เห็นด้วยกับการจัดประชุมในครั้งนี้ เพราะจะได้ร่วมกันเสนอความคิดเห็นและจะได้นำไปปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- ขอบคุณคณะทำงาน ที่ทำให้มีคู่มือในการปฏิบัติงานจดหมายเหตุเกิดขึ้นเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี และเป็นผู้ปฏิบัติงานแบบมืออาชีพ เกิดความน่าเชื่อถือในวิชาชีพ
- อยากให้จัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้เรื่องจดหมายเหตุบ่อยๆ
- อยากให้บทสรุป และผลการประชุมนำไปสู่คู่มือที่มีประสิทธิภาพและมีความน่าเชื่อถือที่องค์กรหรือหน่วยงานอื่นๆสามารถพึ่งพาและอาศัยได้อย่างดี
- รูปแบบการจัดประชุมไม่จูงใจ ผู้เข้าร่วมไม่มีส่วนร่วม เหมือนกับว่าเป็นเรื่องภายในของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
- ควรควบคุมเวลาให้ดีกว่านี้

แผนภูมิแสดงผลการประเมินความคิดเห็น

องค์ประกอบอื่นๆ



สรุปผลการประเมินตามแบบประเมินการประชุมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง “การวิพากษ์คู่มือการจัดการองค์ความรู้ด้านการจัดหมวดหมู่
และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ และคู่มือคำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ”



รายงานผลการใช้จ่ายเงิน
โครงการการจัดการองค์ความรู้ด้านการจัดหมวดหมู่
และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ

รายงานผลการใช้จ่ายเงิน
โครงการการจัดการองค์ความรู้ด้านการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ

งบประมาณโครงการ	จำนวน	๑๐๐,๐๐๐	บาท
ยอดค่าใช้จ่าย	เป็นเงิน	๙๗,๔๖๐	บาท
หักแล้วคงเหลือเงิน		๒,๕๔๐	บาท

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	ค่าจัดเลี้ยงอาหารว่างและอาหารกลางวันในการประชุมคณะทำงานฯ และที่ปรึกษา จำนวน ๑๒ ครั้ง	๕,๐๐๐	
๒	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เพื่อสำรวจและรวบรวมข้อมูล ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติสาขา จำนวน ๒ แห่ง เพื่อศึกษาวิเคราะห์กรณีการจัดเอกสารมณฑล และนำมาประกอบการพิจารณาจัดทำคู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ - ค่าใช้จ่ายเดินทางไปหอจดหมายเหตุแห่งชาติ สุพรรณบุรี ๙,๔๒๐ บาท - ค่าใช้จ่ายเดินทางไปหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี ๑๕,๗๕๐ บาท	๒๕,๑๗๐	
๓	ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในการค้นคว้า เรียบเรียงข้อมูลและจัดทำต้นฉบับคู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ	๑๙,๖๕๐	
๔	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่องการวิพากษ์คู่มือการจัดการองค์ความรู้ด้านการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ และคู่มือคำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ	๔๗,๖๔๐	การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งนี้ได้จัดประชุมพร้อมกับโครงการคำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ โดยใช้งบประมาณของโครงการคำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ เป็นเงิน ๒๙,๕๖๔ บาท

คณะทำงานโครงการ

(ตามคำสั่งสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่ ๔๖/๒๕๕๓ เรื่องแต่งตั้งคณะทำงานโครงการ
การจัดการองค์ความรู้ด้านการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ)

๑. ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	ที่ปรึกษา
๒. นางสาวชุมศรี วงศ์วีระชัย	ที่ปรึกษา
๓. นางสาวกรพินธุ์ ทวีตา	ประธานคณะทำงาน
๔. นางลัดดา ชูชาติ	คณะทำงาน
๕. นางสาวศุภราพร ฤกษ์ดิกุล	คณะทำงาน
๖. นางพัชณีกรณ์ เช็กรัตน์	คณะทำงาน
๗. นางบุศยารัตน์ คู่เทียม	คณะทำงาน
๘. นางสาววรนุช วีณะสนธิ	คณะทำงาน
๙. นางกมลชนก ชวนะเกรียงไกร	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๐. นางสาวนภัสวรรณ ศรีสุดใจ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

บุคลากรที่ร่วมปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์โครงการ

๑. นางณัฐฐิตา สวัสดิ์ศุภผล	จดรายงานการประชุม
๒. นางภัทรภา สิงหเดชากุล	จัดเลี้ยงอาหารว่าง อาหารกลางวันประชุมคณะทำงานฯ
๓. นางสาวชิตวรรณ เจริญสิน	พิมพ์หนังสือเชิญประชุมคณะทำงานฯ
๔. นางธนัชพร ปานสืบเชื้อ	พิมพ์รายงานการประชุมคณะทำงานฯ
๕. นางสาวมณีรัตน์ พุทธอุปถัมภ์	จัดพิมพ์เอกสารการประชุมและร่างคู่มือ
๖. นายอดิเทพ สุตนพัฒน์	ถ่ายภาพการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ
๗. นางสาวปรียานุช ปิ่นปกรณ์	ลงทะเบียนการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ
๘. นางสาวพนาวัลย์ จ่างแสง	จัดเลี้ยงการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ
๙. นายอมรเทพ โพธิ์ทอง	ดูแลห้องประชุมและการบันทึกเสียง
๑๐. นายรอง ชื่นจิตกุลถาวร	ดูแลห้องประชุมและระบบไฟฟ้า
๑๑. นางจันทร ธรรมขันติพงศ์	จัดชุดเอกสารและลงทะเบียนการประชุมเชิงปฏิบัติการ
๑๒. นางศรีสุดา บาลพิทักษ์	เข้าเล่มร่างคู่มือ

ผู้จัดทำรายงาน

๑. นางลัดดา ชูชาติ	สรุปข้อมูลการสำรวจ ณ หจช. จันทบุรี
๒. นางพัชณีกรณ์ เซ็กรัตน์	สรุปข้อมูลการสำรวจ ณ หจช. สุพรรณบุรี
๓. นางกมลชนก ชวนะเกรียงไกร	จัดทำสรุปผลโครงการฯ เรียบเรียงและประกอบภาพ
๔. นางสาวมณีรัตน์ พุทธอุปถัมภ์	จัดพิมพ์ ประมวลผลแบบสอบถาม และจัดทำรูปเล่ม
๕. นางสาวกรพินธุ์ ทวีตา	ตรวจสอบความถูกต้อง