

คู่มือการจัดหมวดหมู่
และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ



กรมศิลปากร จัดพิมพ์
พุทธศักราช ๒๕๕๑

คำนำ

เอกสารจดหมายเหตุ คือ เอกสารชั้นต้นที่เป็นหลักฐานข้อมูลสำคัญของชาติในทุกสาขาวิชา มีคุณค่ายิ่งต่อการศึกษา ค้นคว้า เรียนรู้เรื่องราวในอดีต และยังสามารถเป็นแรงบันดาลใจให้เกิดการสร้างสรรค์ พัฒนาผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติได้สืบไป

การดำเนินงานจัดการเอกสารจดหมายเหตุอย่างมีระบบ ถูกต้องตามหลักวิชาการจะทำให้ผู้ค้นคว้าสามารถใช้เอกสารได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และทำให้เอกสารมีอายุยืนยาว ดังนั้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควรเป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจ และมีความสามารถในเชิงวิเคราะห์เพื่อให้กระบวนการจัดเอกสารจดหมายเหตุและทำเครื่องมือช่วยค้นดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเอกสารสำคัญ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีภารกิจและหน้าที่ในการดำเนินงานจัดหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุทุกประเภท รวมถึงการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารในรูปแบบต่างๆ ที่เหมาะสมกับการให้บริการผู้ค้นคว้า จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อให้ความรู้และเป็นแนวทางแก่เจ้าหน้าที่ในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ รวมถึงผู้ปฏิบัติงานด้านจดหมายเหตุในหน่วยงานอื่น สามารถนำหลักการและวิธีการไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม

กรมศิลปากร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะอำนวยประโยชน์แก่ผู้สนใจได้ตามสมควร



(นายเกรียงไกร สัมพันธ์ด)

อธิบดีกรมศิลปากร

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทที่ ๑ เอกสารจดหมายเหตุ	๑
- ความหมายของเอกสารจดหมายเหตุ	๑
- ความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุ	๑
- ที่มาของเอกสารจดหมายเหตุ	๑
- ประเภทของเอกสารจดหมายเหตุ	๑
บทที่ ๒ การจัดเอกสารจดหมายเหตุและการจัดทำคำอธิบาย	๖
- การลงทะเบียนเอกสารจดหมายเหตุที่รับมอบ	๗
- การจัดเอกสารจดหมายเหตุ	๑๒
- การจัดทำคำอธิบายเอกสาร	๑๗
บทที่ ๓ การกำหนดรหัสเอกสาร	๑๙
- การกำหนดรหัสเอกสารในหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนกลาง	๒๐
- การกำหนดรหัสเอกสารในหอจดหมายเหตุแห่งชาติสาขา	๒๕
บทที่ ๔ การดำเนินงานจัดเก็บและลงบัญชีเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์	๒๙
- การดำเนินงานเอกสารเย็บเล่ม	๔๘
บทที่ ๕ การดำเนินงานจัดเก็บและลงบัญชีเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ	๕๑
- การดำเนินงานเอกสารประเภทภาพ	๕๑
- การดำเนินงานเอกสารประเภทภาพอัลบั้ม	๖๐
- การดำเนินงานเอกสารประเภทสไลด์	๖๔
- การดำเนินงานเอกสารประเภทแผนที่ แผนที่ แผนผัง แบบแปลน	๖๗
- การดำเนินงานเอกสารประเภทโปสเตอร์	๗๒
- การดำเนินงานเอกสารประเภทปฏิทิน	๗๖
- การดำเนินงานเอกสารประเภทแถบบันทึกเสียง	๘๖
- การดำเนินงานเอกสารประเภทแถบบันทึกภาพ	๘๘
บทที่ ๖ เครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ	๙๐

บทที่ ๑

เอกสารจดหมายเหตุ

เอกสารจดหมายเหตุ (Archives) หมายถึง เอกสารที่หน่วยงานหรือบุคคลผลิตขึ้นเพื่อใช้ในการบริหารหรือการปฏิบัติงาน แสดงประวัติพัฒนาการการดำเนินงานของหน่วยงาน และเอกสารเหล่านี้ได้รับการสงวนรักษาไว้อย่างถาวรในหอจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์ในการให้ข้อมูลและเป็นหลักฐานแก่การศึกษา ค้นคว้าและการวิจัย

ความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุ

๑. เป็นหลักฐานสำคัญที่แสดงให้เห็นภารกิจ พัฒนาการในการดำเนินงาน ประวัติของหน่วยงาน รวมถึงประวัติและผลงานของบุคคลในหน่วยงานและในสาขาวิชาชีพต่างๆ
๒. เป็นข้อมูลศึกษาการดำเนินงานในอดีต เพื่อประกอบการตัดสินใจในการกำหนดนโยบายหรือแก้ไขปัญหา และกำหนดแนวทางในอนาคตของหน่วยงานและประเทศชาติ
๓. เป็นหลักฐานแสดงและใช้คุ้มครองสิทธิของประเทศ หน่วยงานและปัจเจกบุคคล
๔. เป็นขุมทรัพย์ทางปัญญาที่ให้ความรู้ในสาขาวิชาการต่างๆ
๕. เป็นมรดกทางวัฒนธรรมที่สำคัญของชาติ

ที่มาของเอกสารจดหมายเหตุ

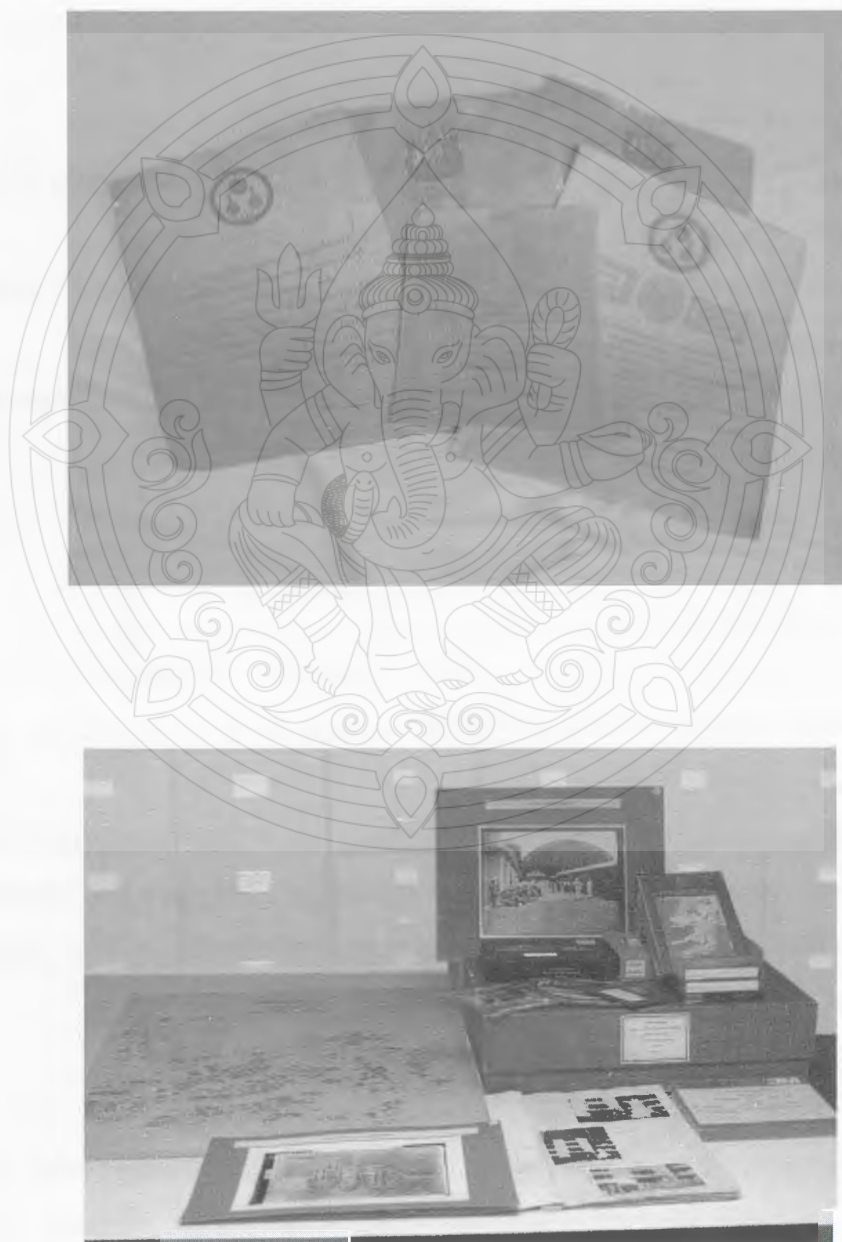
๑. รับมอบจากหน่วยงาน ทั้งหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน รวมถึงเอกสารจากสมาคม มูลนิธิ ต่างๆ เช่น เอกสารเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบปฏิบัติ แผนงาน โครงการ การประชุม สถิติ การเงิน หนังสือโต้ตอบ รายงาน ภาพถ่าย แบบแปลน โปสเตอร์ ฯลฯ
๒. รวบรวมจากบุคคลที่มีผลงานสำคัญในสาขาวิชาการต่างๆ ซึ่งเจ้าของเอกสารหรือทายาทเป็นผู้มอบให้ เป็นเอกสารที่สะท้อนให้เห็นถึงประวัติและการปฏิบัติงานของบุคคลนั้นๆ เช่น เอกสารผลงานทางวิชาการ การประชุม คณะกรรมการ สมุดจดบันทึก จดหมายโต้ตอบ ต้นฉบับงานเขียน บัตรสมาชิกชมรม บัตรเชิญ บัตรอวยพร ภาพถ่าย สื่อบันทึกภาพและเสียง ฯลฯ

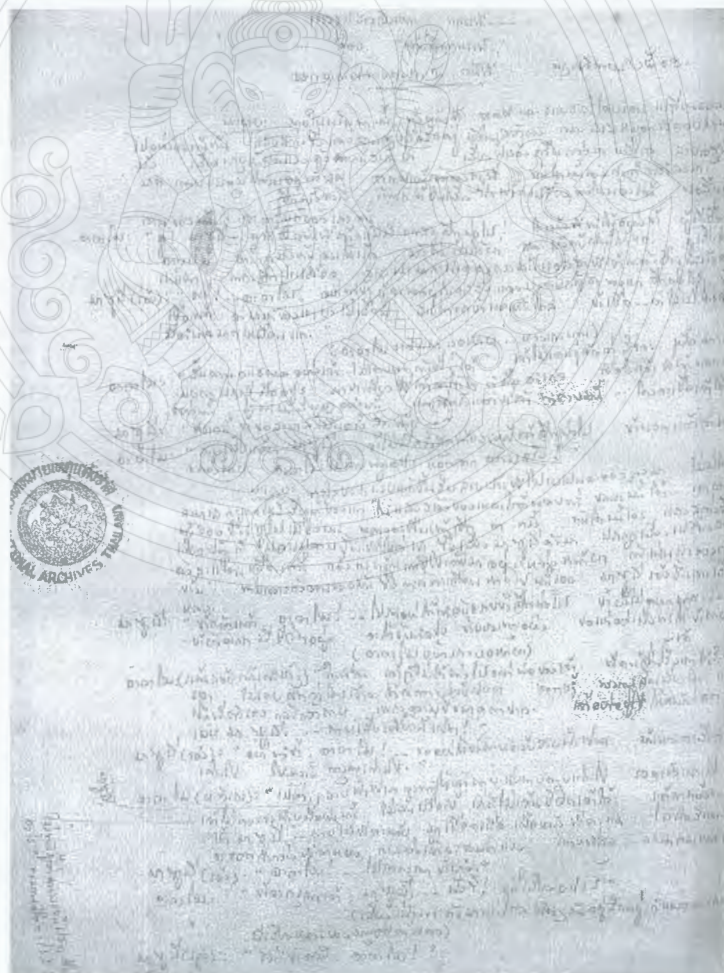
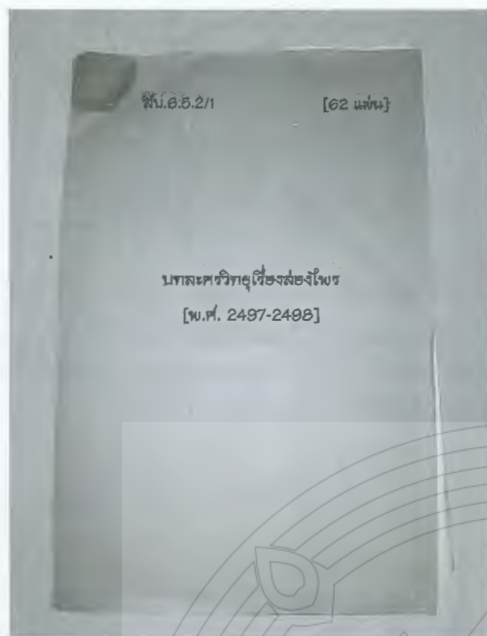
ประเภทของเอกสารจดหมายเหตุ

๑. เอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์อักษร (Textual Archives) คือเอกสารที่สื่อข้อความ เป็นลายลักษณ์อักษร ไม่ว่าจะเป็นเขียนด้วยมือหรือพิมพ์ด้วยวัสดุการพิมพ์ ได้แก่ จดหมาย หนังสือโต้ตอบ เอกสารการประชุม สมุดบันทึก ฯลฯ
๒. เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ (Audio - Visual Archives) คือ เอกสารที่สื่อโดยภาพหรือเสียง ได้แก่ ภาพถ่าย ฟิล์ม สไลด์ โปสเตอร์ แถบบันทึกเสียง ฯลฯ

๓. เอกสารจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนที่ (Cartographic Archives) ได้แก่ แผนที่ แผนที่แบบแปลน พิมพ์เขียว ฯลฯ

๔. เอกสารจดหมายเหตุประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ (Machine - Readable Archives) เป็นเอกสารที่บันทึกข้อมูลและค้นคืนด้วยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ได้แก่ diskette, CD ฯลฯ





บทละครวิทยุเรื่อง เทวรูปชาวอินคา
ต้นฉบับลายมือเขียนของน้อย อินทนนท์
(เอกสารส่วนบุคคล นายมาลัย ชูพินิจ)

๑๗๖.๕/๑

[๕๐๔ แผ่น]

พิพิธภัณฑ์โบราณคดี (มณฑลนครราชสีมา)

[10 ก.ค ๒๔๖๑- 3 ก.ค. ๒๔๗๓]

[หมายเหตุ] 1. มีเอกสาร 5 ปี

ปีที่ 2 แผ่นที่ 93-199

2. แผ่นที่แสดงแผนที่เมือง ๑๖ 1 แผ่น]

200

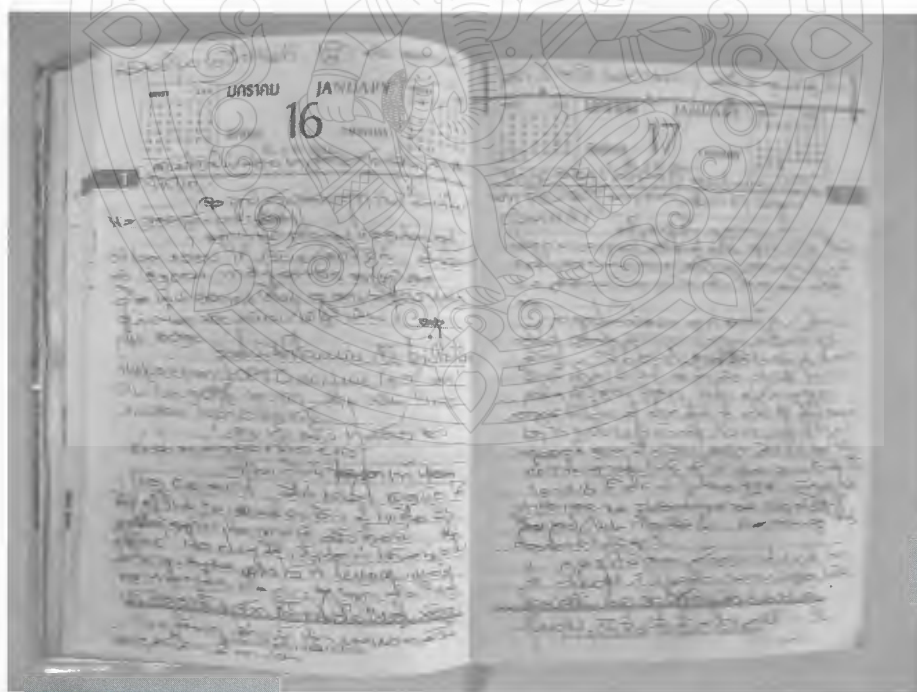
เอกสารกรมราชเลขาธิการ รัชกาลที่ ๗ ได้ตอบเกี่ยวกับเรื่อง การกำหนดเขต
 สร้างปฐมบรมราชานุสรณ์ มีพระราชกระแสในพระบาทสมเด็จพระปกเกล้า
 ประตเกล้าฯให้เขียนคำปรารภขึ้นใหม่

บทที่ ๒

การจัดเอกสารจดหมายเหตุและการจัดทำคำอธิบาย (Arrangement and Description)

เอกสารจดหมายเหตุที่ได้รับมอบจากหน่วยงานและส่วนบุคคล ก่อนดำเนินการจัดต้องทำการลงทะเบียน (Accessing) ไว้เป็นหลักฐาน เพื่อเป็นการควบคุมเอกสารและเป็นข้อมูลในการรับมอบ มีรายละเอียดที่ต้องบันทึก ดังนี้

๑. ลำดับการรับมอบ
๒. วัน เดือน ปี ที่รับมอบเอกสาร
๓. ที่มา หรือผู้มอบเอกสาร
๔. ชื่อชุด / ชื่อเรื่อง
๕. หลักฐานการรับมอบ
๖. ระยะเวลาของเอกสาร
๗. ปริมาณเอกสาร
๘. ลักษณะทางกายภาพของเอกสาร
๙. สถานที่เก็บ
๑๐. เชื้อไขการใช้



บันทึกประจำวันของพันเอกแสง จุละจาริตต์
 อดีตผู้ว่าการรถไฟแห่งประเทศไทย
 (เอกสารส่วนบุคคล พันเอกแสง จุละจาริตต์)

ตัวอย่างทะเบียนรับมอบเอกสารส่วนบุคคล

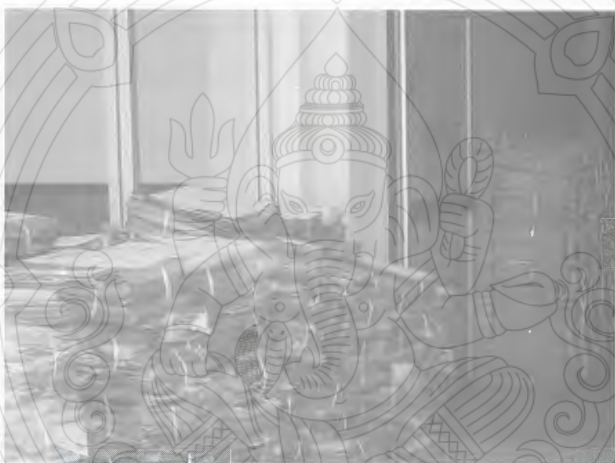
ลำดับที่	วันที่รับมอบ	ผู้มอบ	ชื่อชุด/ชื่อเรื่อง	ปริมาณเอกสาร	ระยะเวลาของเอกสาร	สถานที่เก็บ	เงื่อนไขการใช้	หมายเหตุ
๕	๑๒ มี.ค. ๒๕๓๔	ม.ร.ว. วิจารณ์ วรวรรณ	เอกสารส่วนพระองค์ กรมหมื่นนราธิปพงศ์ประพันธ์	๑๕ มัด	พ.ศ. ๒๔๘๕ - ๒๕๒๒	ตู้ ๙ ชั้น ๒ อาคารใหม่	-	
๖	๑ ก.ค. ๒๕๓๔	นายชาญวิทย์ เกษตรศิริ	-	๑๒ มัด	พ.ศ. ๒๕๒๗ - ๒๕๒๙	ตู้ ๑๑ ชั้น ๒ อาคารใหม่	-	
๗	๑ พ.ย. ๒๕๓๕	คุณหญิงแมนมาส ขวาลิต	- เอกสารการปฏิบัติงาน - หนังสือ วารสารต่างๆ - บัตรเชิญ บัตรอวยพร	๑๘๐ กล่อง	พ.ศ. ๒๕๐๕ - ๒๕๓๙	ตู้ ๑๒ - ๑๖ ชั้น ๒ อาคารใหม่	-	

ตัวอย่างทะเบียนรับมอบเอกสารจดหมายเหตุจากส่วนราชการ

ลำดับที่	วันที่รับมอบ	ผู้มอบ	ชื่อชุด/ชื่อเรื่อง	ปริมาณเอกสาร	ระยะเวลาของเอกสาร	สถานที่เก็บ	เงื่อนไขการใช้	หมายเหตุ
๑	๑ พ.ย. ๒๕๔๗	กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	-	๕๓๐ มัด	พ.ศ. ๒๕๔๕ - ๒๕๕๐	ตู้ ๑ - ๑๕ ชั้น ๓ อาคารเก่า	-	
๒	๙ เม.ย. ๒๕๔๘	กองวิจัยและประเมินผล กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย	รายงานผลการสำรวจ เขตพัฒนา	๑๙๐ มัด	พ.ศ. ๒๕๐๐ - ๒๕๓๕	ตู้ ๑๖ - ๒๓ ชั้น ๓ อาคารเก่า	-	
๓	๑๕ ก.ค. ๒๕๔๙	แผนกเก็บเอกสาร สำนักงานเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี	-	๑๒๐ มัด	พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๙๗	ตู้ ๒๔ - ๓๐ ชั้น ๓ อาคารเก่า	-	
๔	๒๓ พ.ย. ๒๕๔๙	สำนักงานคณะกรรมการ กฤษฎีกา	- ร่างกฎหมายและ การเขียนคำกฎหมาย - แฟ้มที่ปรึกษาในการ ร่างกฎหมาย - การประชุมกรรมการ ร่างกฎหมาย	๒๑๕ เล่ม	พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๒	ตู้ ๑ - ๑๒ ชั้น ๒ อาคารใหม่	-	

ตัวอย่างทะเบียนรับมอบเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุจากส่วนบุคคล

ลำดับที่	วันที่รับมอบ	ผู้มอบ	ชื่อชุด/ชื่อเรื่อง	ปริมาณเอกสาร	สถานที่เก็บ	เงื่อนไขการใช้	หมายเหตุ
๑	๒๒ ก.ค. ๒๕๔๗	นายนิจ หิญาธิระนันท์	ภาพถ่ายการบูรณะ พระที่นั่งเวหาส์เจ้าบุญ พระราชวังบางปะอิน	๒๐๔ ภาพ (๓ อัลบั้ม)	-	-	
๒	๒๖ ส.ค. ๒๕๔๗	นายแพทย์บุญยงค์ วงศ์ศรีภมิตร ศูนย์ประสานงาน ประชาคม จังหวัดน่าน ร.พ.น่าน จังหวัดน่าน ๕๕๐๐๐	ภาพถ่ายวัดคำ ภาพ เจ้านายในรัชกาลที่ ๔-๕	๒๓ ภาพ	-	ภ.ส.บ. ๔๖	
๓	๘ ก.ย. ๒๕๔๗	พลตรี ถวิล อยู่เย็น	ภาพสมเด็จพระศรีพัชรินทราบรมราชินีนาถ ภาพเจดีย์ ที่สมเด็จพระนเรศวรสวรรคต	๒ ภาพ	-	ภ.ส.จช. (๒)/๓๓ ภ.ส.จช. (๒)/๓๔	



เอกสารที่ได้รับมอบจากส่วนราชการและส่วนบุคคลรอดำเนินการจัดหมวดหมู่

การจัดเอกสารจดหมายเหตุ (Arrangement)

การจัดเอกสารจดหมายเหตุ คือการจัดกลุ่มและจัดเรียงเอกสารตามโครงสร้างของหน่วยงานในแต่ละช่วงเวลาเพื่อสะท้อนให้เห็นภารกิจของหน่วยงานในช่วงเวลานั้นๆ

การจัดเอกสารจดหมายเหตุและการจัดเก็บด้วยเทคนิควิธีที่เหมาะสม ได้มาตรฐานทางวิชาการจดหมายเหตุ จะทำให้เอกสารสำคัญของชาติอยู่ในสภาพที่ดี อายุยืนนาน ปลอดภัยและสะดวกในการเรียกใช้

การจัดเอกสารจดหมายเหตุ มี ๒ วิธีคือ

๑. การจัดเอกสารตามแหล่งกำเนิด (Principle of Provenance) ได้แก่ การจัดเอกสารของหน่วยงานเดียวกันไว้ด้วยกัน เพื่อสะท้อนให้เห็นภาระหน้าที่และกิจกรรมของหน่วยงานที่ผลิตเอกสารนั้น

๒. การจัดเรียงเอกสารแบบคงรูปแบบเดิม (Principle of Original Order) เป็นวิธีการจัดหมวดหมู่เอกสารของหน่วยงาน ที่ได้วางระบบการจัดเก็บเอกสารไว้แล้ว เมื่อหอจดหมายเหตุรับมอบเอกสารเหล่านั้นมา ก็ให้รหัสเพื่อการเรียกใช้ได้เลย โดยคงรูปแบบการจัดไว้เหมือนเดิม แต่การจัดเรียงเอกสารแบบนี้มักเป็นการจัดเรียงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานประจำของหน่วยงาน มิได้แสดงถึงปฏิสัมพันธ์ของภารกิจในหน่วยงานเจ้าของเอกสารนั้นๆ

ในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ใช้ทั้ง ๒ วิธี กล่าวคือ ถ้าเอกสารส่งมอบมาโดยมิได้มีการจัดเรียงไว้เป็นระบบแต่อย่างใด จะใช้วิธีการตามข้อ ๑ หากเอกสารของบางหน่วยงานที่มีการจัดเรียงมาเป็นอย่างดีแล้ว ผู้ค้นคว้าสามารถเรียกใช้เอกสารได้โดยสะดวก ก็คงวิธีการจัดตามแบบเดิม เช่น เอกสารของกองการศึกษา ต่อต่างประเทศ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ซึ่งเป็นเอกสารที่เกี่ยวกับการไปศึกษา ฝึกอบรม ทำงานในต่างประเทศ ของนักเรียนและข้าราชการ หน่วยงานได้จัดแยกกลุ่มเอกสารเป็น กลุ่มนักเรียน และกลุ่มข้าราชการ แต่ละกลุ่มแยกตามชื่อประเทศ แล้วจึงจัดเรียงเอกสารตามลำดับอักษรชื่อคน ดังนี้ หอจดหมายเหตุแห่งชาติก็กำหนดรหัสเอกสารเพื่อการเรียกใช้ได้เลย

การจัดเอกสารจดหมายเหตุตามแหล่งกำเนิด (Principle of Provenance) มีขั้นตอนดังนี้

๑. รวบรวมเอกสารที่รับมอบคุณจากแหล่งกำเนิดเอกสารเดียวกันไว้ด้วยกัน เรียกว่า การจัดกลุ่มเอกสาร (Records Group)

๒. ศึกษาเอกสารที่จะดำเนินการจัดทั้งหมด เพื่อให้ทราบถึงลักษณะการจัดเก็บ เนื้อหา ระยะเวลา และสภาพของเอกสาร เพื่อวางขอบข่ายการดำเนินงาน

๓. ศึกษาค้นคว้าประวัติความเป็นมาของหน่วยงานที่เป็นแหล่งกำเนิดเอกสาร โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานตามโครงสร้างในช่วงเวลาของเอกสารที่ได้รับมอบ โดยหาได้จากราชกิจจานุเบกษา หนังสือประวัติหน่วยงาน รายงานประจำปี ทำเนียบนาม หนังสืออนุสรณ์งานศพคนสำคัญของหน่วยงาน ถ้าเป็นเอกสารส่วนบุคคลจะต้องศึกษาค้นคว้าประวัติและผลงานของท่านเหล่านั้น โดยหาข้อมูลได้จากหนังสือ หรือสอบถามจากทายาทและผู้ใกล้ชิด ขั้นตอนนี้มีความสำคัญมาก เพราะจะช่วยให้นักจดหมายเหตุเข้าใจและสามารถวิเคราะห์เนื้อหาเอกสารได้อย่างถ่องแท้ เพื่อการจัดแยกเอกสารและดำเนินการทำเครื่องมือช่วยค้นต่อไป

๔. จัดแยกเอกสารออกเป็นกลุ่มรอง (Sub - group) คือ กรม กอง แผนก โดยยึดโครงสร้างของหน่วยงานเป็นหลัก

๕. จัดแยกเอกสารกลุ่มรอง ออกเป็นลำดับชุดต่างๆ (Series) เรียกว่า จัดแยกหัวเรื่องเอกสาร หัวเรื่องนี้อาจแบ่งตามประเภทของเอกสารหรือแบ่งตามเรื่อง เช่น แผนงาน โครงการ การประชุม คณะกรรมการ ชื่อกิจกรรม ฯลฯ

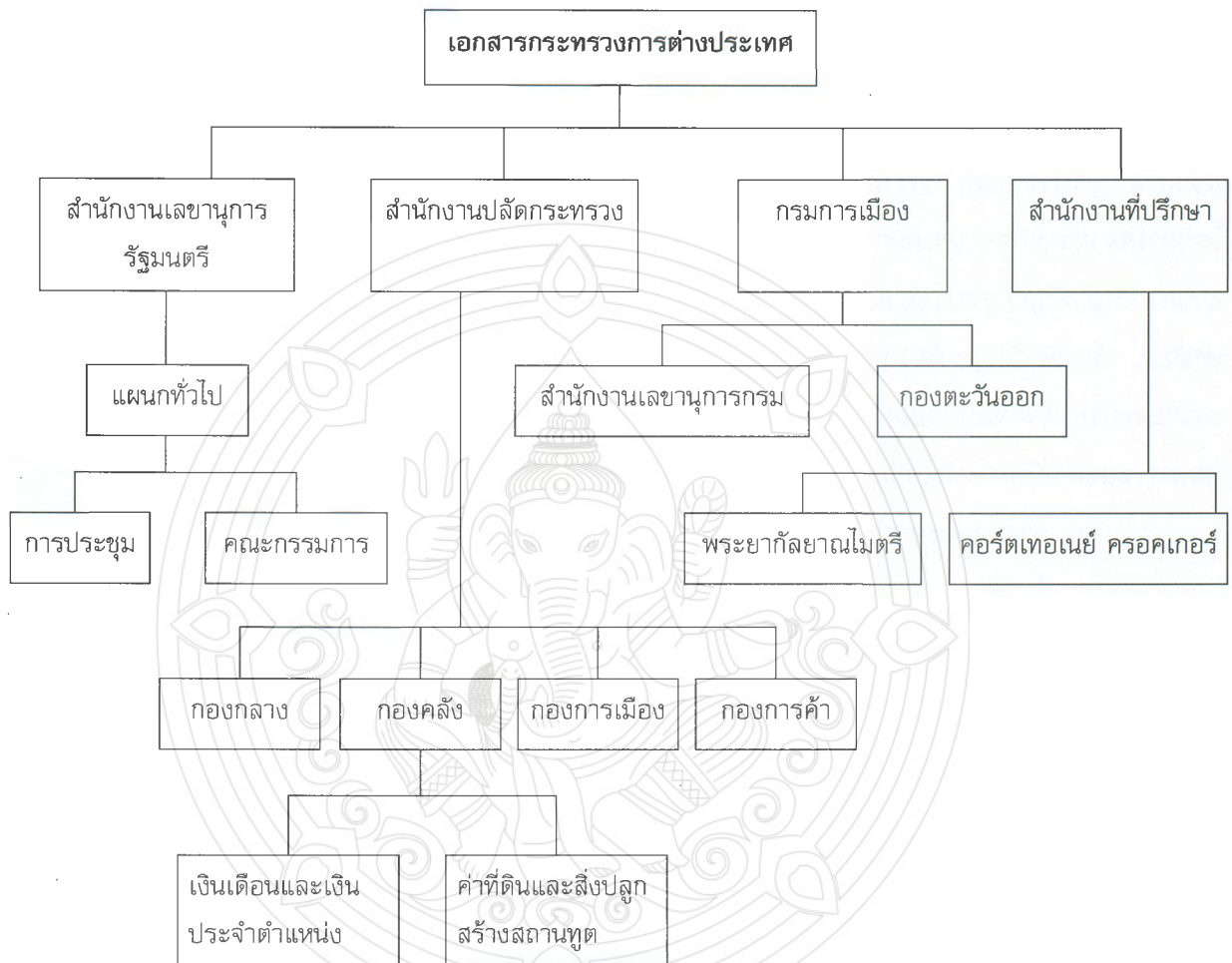
๖. ถ้าเอกสารของแต่ละชุดมีปริมาณมากพอ ก็จัดแยกเป็นหัวเรื่องย่อย (Sub - series) ได้ โดยเอกสารที่จะกำหนดเป็นหัวเรื่องย่อย ควรมีปริมาณเอกสารประมาณ ๒ - ๓ นิ้ว หรือ ๒๐๐ - ๒๕๐ แผ่น (สามารถบรรจุลงกล่องเอกสารขนาดเล็ก แบบมาตรฐานกำหนดได้ ๑ กล่อง)

๗. กำหนดรหัสเอกสารแต่ละหัวเรื่อง

๘. จัดเก็บเอกสารแต่ละหัวเรื่อง เข้าแฟ้มผูก ติดป้ายแบบฟอร์มประจำแฟ้มเอกสารที่จัดหมวดหมู่ทุกแฟ้ม โดยในแบบฟอร์มจะระบุรหัสเอกสาร ชื่อชุด หัวเรื่องต่างๆ เรียงตามลำดับ จำนวนแฟ้มผูกของเอกสารแต่ละชุด ข้อเสนอแนะแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลงบัญชีเอกสาร และชื่อผู้ปฏิบัติงานจัดหมวดหมู่เอกสาร

๙. นำเอกสารในแฟ้มผูกจัดเรียงขึ้นบนชั้น เพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลงบัญชีเอกสารต่อไป

๑๐. จัดพิมพ์ชื่อชุดเอกสาร และหัวเรื่องเอกสารจากกลุ่มใหญ่ ไปจนถึงกลุ่มย่อยเรียงตามลำดับ พร้อมรหัสประจำเอกสารแต่ละกลุ่ม มอบให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลงบัญชีเอกสาร ๑ ชุด ให้นักจดหมายเหตุผู้ปฏิบัติงานจัดหมวดหมู่เก็บไว้ ๑ ชุด สำหรับตรวจทานในการปฏิบัติงาน



ตัวอย่างการจัดแยกกลุ่มเอกสารตามโครงสร้าง



ตัวอย่างการเก็บเอกสารที่จัดหมวดหมู่แล้วใส่แฟ้มผูก

แบบที่ กอส ๑/๒๕๔๘

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

หมายเลขเอกสาร

เรื่อง

เอกสารชุดนี้มี

ข้อเสนอแนะ

ผู้จัดการเอกสาร

แบบประจำแฟ้มเอกสารที่จัดหมวดหมู่

เอกสารกระทรวงการต่างประเทศ

(๒) กต ๑๓ กรมเศรษฐกิจ

.๒ กองสนเทศเศรษฐกิจและการค้า

.๓ รายงานเศรษฐกิจประเทศต่างๆ

๔ แฟ้ม

เรียงตามลำดับอักษรชื่อประเทศ

ลัดดา

ตัวอย่างแบบติดแฟ้มเอกสารที่จัดหมวดหมู่แล้ว

เอกสารกระทรวงศึกษาธิการ

(๘) ศธ ๓ สำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ

		ผู้ลงบัญชี
(๘) ศธ ๓.๑ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุพรรณบุรี	(๑๓ แฟ้มผูก)	คุณตรุณี
๓.๑.๑ สำนักงานการประถมศึกษา อำเภอเมืองสุพรรณบุรี	(๘ แฟ้มผูก)	คุณตรุณี
๓.๑.๒ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอด่านช้าง	(๒ แฟ้มผูก)	คุณคันสนีย์
๓.๑.๒.๑ การประชุม	(๔ แฟ้มผูก)	คุณคันสนีย์
๓.๑.๒.๒ โครงการ	(๔ แฟ้มผูก)	คุณคันสนีย์
(๘) ศธ ๓.๒ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสมุทรสงคราม	(๒ แฟ้มผูก)	
(๘) ศธ ๓.๓ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกาญจนบุรี	(๒ แฟ้มผูก)	
๓.๓.๑ การประชุมหัวหน้าสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ กิ่งอำเภอ	(๓ แฟ้มผูก)	
๓.๓.๒ การประชุมผู้บริหารสถานศึกษา	(๓ แฟ้มผูก)	
๓.๓.๓ รายงานการตรวจเยี่ยมสถานศึกษา	(๒ แฟ้มผูก)	
๓.๓.๔ งานวันเด็กแห่งชาติ	(๑ แฟ้มผูก)	

หมายเหตุ ใช้กล่องสีน้ำเงิน

ตัวอย่างหัวเรื่องเอกสารที่จัดหมวดหมู่เสร็จแล้ว
สำหรับมอบหมายผู้ปฏิบัติงานลงบัญชี

ข้อควรจำ

- เอกสารประเภทภาพ แผนที่ แบบแปลน ฯลฯ ที่มากับเอกสาร ให้จัดไว้กับเอกสาร ห้ามแยกออกไปจัดต่างหาก
- การตั้งชื่อหัวเรื่องเอกสาร ให้พิจารณาวิเคราะห์เพื่อหาชื่อหัวเรื่องที่เหมาะสม ไม่ทำให้เกิดความเข้าใจผิด แต่ละหัวเรื่องควรชัดเจน

- หัวเรื่องเอกสาร จะไม่ตายตัวเหมือนหัวเรื่องหนังสือ เพราะเอกสารแต่ละกลุ่มประกอบด้วย เนื้อหาเอกสารที่หลากหลายและแตกต่างกัน หรือแม้แต่เอกสารจากแหล่งกำเนิดเดียวกัน แต่เป็นคนละช่วงเวลา มีภารกิจแตกต่างกัน ซึ่งไม่สามารถคาดหมายได้ว่าจะมีเอกสารเกี่ยวกับ หัวเรื่องใดบ้าง ดังนั้นก่อนให้หัวเรื่อง ผู้ปฏิบัติงานจัดหมวดหมู่จะต้องอ่านและวิเคราะห์เนื้อหา เอกสารทั้งกลุ่มให้เข้าใจอย่างชัดเจนถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมายของกระบวนการที่เอกสาร ถูกผลิตขึ้นมา
- ไม่ควรให้หัวเรื่องย่อยมากๆ จะทำให้เอกสารขาดความสัมพันธ์ต่อเนื่องกัน ส่งผลกระทบ ต่อการเรียกใช้ข้อมูลในภายหลัง

การจัดทำคำอธิบายเอกสาร (Description)

การจัดทำคำอธิบายเอกสาร คือการจัดทำรายการสำคัญของเอกสาร ซึ่งต้องดำเนินการ ควบคู่กับการจัดเรียงเอกสาร โดยจะให้ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารชุดนั้นๆ ว่า ใคร ทำอะไร เมื่อไร ที่ไหน และ ทำไมจึงผลิตเอกสาร การจัดทำคำอธิบายเอกสารสามารถใช้เป็นเครื่องมือช่วยค้นคว้าและใช้ควบคุมปริมาณ เอกสารแต่ละชุด สารสำคัญของการจัดทำคำอธิบายเอกสาร ประกอบด้วย

๑. รหัสเอกสาร
๒. ชื่อชุดเอกสาร
๓. ระยะเวลาในเอกสาร
๔. ปริมาณของเอกสาร
๕. ประวัติของหน่วยงาน
๖. เนื้อหาในชุดเอกสาร
๗. ประวัติการรับมอบ
๘. หลักการจัดเอกสาร
๙. เงื่อนไขในการใช้เอกสาร
๑๐. ความสัมพันธ์กับเอกสารชุดอื่น

(๒) ศธ

เอกสารกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ปริมาณเอกสาร ๘๖๕ กล้อง ๑๗,๑๐๖ ปีก ๒๘๘ ฟุต ๓๙๒.๙๒๑ แผ่น

ระยะเวลาตั้งแต่ พ.ศ. ๒๔๔๒-๒๕๒๕

ประวัติกระทรวงศึกษาธิการ

กระทรวงศึกษาธิการมีกำเนิดขึ้นใน พ.ศ. ๒๔๓๐ มีหน้าที่จัดการเล่าเรียนของประเทศ ใน พ.ศ. ๒๔๓๒ ได้รวมเข้ากับกรมธรรมการ (มีหน้าที่ในการพระศาสนาและพระภิกษุสงฆ์) กรมสังฆการี (มีหน้าที่เป็นพนักงานในการพิธีสงฆ์) กรมพยาบาล (มีหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการของโรงพยาบาลต่างๆ และการศึกษาวิชาแพทย์) กรมแผนที่ และกรมพิพิธภัณฑ์ ทั้งหมดนี้รวมตั้งขึ้นเป็นกรมธรรมการ มีฐานะเทียบเท่ากระทรวง มีหน้าที่จัดการเกี่ยวกับการศาสนา โรงเรียนและโรงพยาบาลทั่วพระราชอาณาจักร ใน พ.ศ. ๒๔๓๕ ได้ยกฐานะขึ้นเป็นกระทรวงธรรมการ

พ.ศ. ๒๔๖๒ กระทรวงธรรมการได้เปลี่ยนชื่อเป็นกระทรวงศึกษาธิการ กรมธรรมการ ถูกย้ายกลับไปรวมอยู่ในราชสำนักเป็นกรมพิธีขึ้นตรงต่อพระมหากษัตริย์ กระทรวงศึกษาธิการคงมีหน้าที่จัดการศึกษาแต่ประการเดียว ต่อมาในรัชกาลพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว ใน พ.ศ. ๒๔๖๙ กระทรวงศึกษาธิการกลับเปลี่ยนชื่อเป็นกระทรวงธรรมการ และรับโอนกรมธรรมการ กลับมาสังกัดกระทรวงธรรมการดังเดิม

หลังจากมีการเปลี่ยนแปลงการปกครอง ใน พ.ศ. ๒๔๗๕ ได้มีการปรับปรุงกิจการใน กระทรวงธรรมการหลายครั้งด้วยกัน กรมการศาสนาได้ย้ายไปสังกัดในหน่วยราชการอื่น จนกระทั่ง พ.ศ. ๒๕๐๑ กรมการศาสนาจึงกลับมาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการตามเดิม และใน พ.ศ. ๒๕๐๒ ได้มีการจัดตั้งสภาการศึกษาแห่งชาติขึ้น โอนการบังคับบัญชามหาวิทยาลัยทั้งปวง ซึ่งสังกัดในกระทรวงต่างๆ ไปสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการยังคงมีหน้าที่จัดการศาสนา ศิลปกรรมและการศึกษาในระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษา อาชีวศึกษา และอุดมศึกษาทางสายฝึกหัดครู

เอกสารชุดนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติได้รับมอบจากกองกลาง สำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ รวม ๔ ครั้ง คือ เมื่อ พ.ศ. ๒๕๒๗, ๒๕๒๘, ๒๕๒๙ และ ๒๕๓๑ เอกสารที่ได้รับมอบทั้ง ๔ ครั้งนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติได้ดำเนินการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้น ตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ จนเสร็จเรียบร้อย สามารถนำออกบริการได้ เมื่อ พ.ศ. ๒๕๓๓

ท้ายฉบับเนื้อหาเอกสาร

เอกสารชุดนี้เป็นเรื่องราวเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการศึกษาของชาติ ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๔๔๒ จนถึง พ.ศ. ๒๕๒๕ มีเนื้อหาเกี่ยวกับการศึกษาชั้นประถมศึกษา ประถมศึกษา อาชีวศึกษา จนถึงชั้นอุดมศึกษา เอกสารเกี่ยวกับการก่อตั้งและดำเนินงานของโรงเรียนทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เอกสารเกี่ยวกับครู นักเรียน ตลอดจนนักเรียนไทยในต่างประเทศ เอกสารเกี่ยวกับการบริหารงานภายในกระทรวงศึกษาธิการ การแบ่งส่วนราชการ แผนงาน โครงการต่างๆ กฎหมาย และระเบียบข้อบังคับต่างๆ เรื่องได้ตอบกับส่วนราชการต่างๆ การเงินและงบประมาณทางด้านการศึกษา การตรวจราชการ แฟ้มส่วนตัวผู้บริหารการศึกษา เรื่องราวเกี่ยวกับข้าราชการกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งบรรดาศักดิ์ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กิจกรรมด้านต่างประเทศ และการว่าจ้างชาวต่างประเทศมาปฏิบัติงานในกระทรวงศึกษาธิการ นอกจากนี้มีเอกสารเกี่ยวโยงเรื่องอื่นๆ ที่น่าสนใจ อาทิเช่น เครื่องแบบ ตรา พิชิต พระราชพิธีและวันสำคัญต่างๆ รวมทั้งเหตุการณ์สำคัญ ได้แก่ กบฏบวรเดช สงครามอินโดจีนฝรั่งเศสและสงครามเอเชียบูรพา

ความสัมพันธ์กับเอกสารชุดอื่น

เอกสารชุดนี้มีความสัมพันธ์เกี่ยวกับเอกสารชุดอื่นๆ ในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ดังนี้คือ เอกสารส่วนราชการ

เอกสารกรมราชเลขาธิการ รัชกาลที่ ๕ กระทรวงศึกษาธิการ (ร.๕ ศ)

เอกสารกรมราชเลขาธิการ รัชกาลที่ ๖ กระทรวงศึกษาธิการ (ร.๖ ศ)

เอกสารกรมราชเลขาธิการ รัชกาลที่ ๗ กระทรวงศึกษาธิการ (ร.๗ ศ)

เอกสารกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ศธ)

เอกสารส่วนบุคคล

เอกสารส่วนพระองค์ สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี (ส.๒)

เอกสารส่วนบุคคล ม.ล.ปิ่น มาลากุล (ส.๕)

งานเอกสารจดหมายเหตุ ฝ่ายเอกสารสำคัญ

กองจดหมายเหตุแห่งชาติ

๑ พฤษภาคม ๒๕๓๓

ตัวอย่างการจัดทำคำอธิบายเอกสาร

บทที่ ๓
การกำหนดรหัสเอกสาร
(Reference Code)

การกำหนดรหัสเอกสาร หมายถึง การกำหนดตัวอักษรหรือตัวเลขประจำกลุ่ม ชุด แฟ้มและแผ่นของเอกสาร เพื่อสื่อถึงแหล่งกำเนิดเอกสาร และเป็นการควบคุมเอกสารทางกายภาพ เอกสารจดหมายเหตุทุกรายการจะต้องมีรหัสประจำรายการ ไม่ซ้ำซ้อนกับรายการอื่น เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บ การสืบค้น ยืมคืน รหัสเอกสารจะเป็นตัวอักษร ตัวเลข หรือใช้ผสมกันก็ได้ แต่ต้องมีระบบและสื่อความได้ เอกสารในหอจดหมายเหตุแห่งชาติมีการกำหนดรหัสประจำกลุ่มเอกสาร โดยใช้ทั้งตัวอักษรและตัวเลขผสมกันคือ

กำหนดพยัญชนะอักษรย่อเป็นสัญลักษณ์แทนเอกสารแต่ละประเภทนำหน้ารหัสเอกสาร ดังนี้		
เอกสารลายลักษณ์	-	ไม่มีพยัญชนะอักษรย่อนำหน้า
ภาพถ่าย ภาพวาด	-	ภ.
ภาพอัลบั้ม	-	ภอ.
ภาพแยกจากเอกสารจดหมายเหตุ	-	ภจ.
แผนที่ แผนที่แบบแปลน	-	ผ.
แผนที่ แผนที่แบบแปลนแยกจาก-	-	
เอกสารจดหมายเหตุ	-	ผจ.
โปสเตอร์	-	ป.
ปฏิทิน	-	ปท.
ฟิล์มเนกาตีฟ	-	ฟ.
สไลด์	-	ส.
สมุด	-	สต.
แถบบันทึกภาพ (วีดิทัศน์)	-	ว.
แถบบันทึกเสียง	-	ถ.
สื่อทางคอมพิวเตอร์ (ซีดี, ดิสเก็ต ฯลฯ)	-	ช.

การกำหนดรหัสเอกสารในหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนกลาง

การกำหนดรหัสประจำกลุ่มเอกสารส่วนราชการ มีหลักปฏิบัติดังนี้

๑. ใช้อักษรย่อของชื่อกระทรวง ทบวง เป็นรหัสแทนกลุ่มเอกสารของส่วนราชการในสังกัด
กระทรวง ทบวง นั้น กำหนดอักษรย่อประจำกระทรวง ทบวง โดยยึดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ ดังนี้

นร	สำนักนายกรัฐมนตรี
กท	กระทรวงกลาโหม
กค	กระทรวงการคลัง
กต	กระทรวงการต่างประเทศ
กก	กระทรวงการท่องเที่ยวและการกีฬา
พม	กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
กษ	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
คค	กระทรวงคมนาคม
ทส	กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ทก	กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
พณ	กระทรวงพลังงาน
พณ	กระทรวงพาณิชย์
มท	กระทรวงมหาดไทย
รง	กระทรวงแรงงาน
ยธ	กระทรวงยุติธรรม
วธ	กระทรวงวัฒนธรรม
วท	กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ศธ	กระทรวงศึกษาธิการ
สธ	กระทรวงสาธารณสุข
อก	กระทรวงอุตสาหกรรม
ทม	ทบวงมหาวิทยาลัย

๒. ใช้ตัวเลข ๑, ๒, ๓ตามหลังอักษรย่อของกระทรวง ทบวง นั้น เป็นรหัสประจำ ส่วนราชการระดับกรม โดยเรียงตามลำดับการรับมอบเอกสาร

ตัวอย่าง

- กระทรวงศึกษาธิการ
- ศธ ๑ สำนักงานปลัดกระทรวง
- ศธ ๒ กรมศิลปากร
- ศธ ๓ สำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ
- ศธ ๔
- ศธ ๕

๓. ใช้ตัวเลข .๑, .๒, .๓..... กำกับกลุ่มเอกสารที่เป็นหน่วยงานระดับรองจากกรม ตามโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานนั้น หรือกำกับกลุ่มเอกสารที่กำหนดเป็นหัวข้อ

ตัวอย่าง

เอกสารกระทรวงศึกษาธิการ

กรมศิลปากร

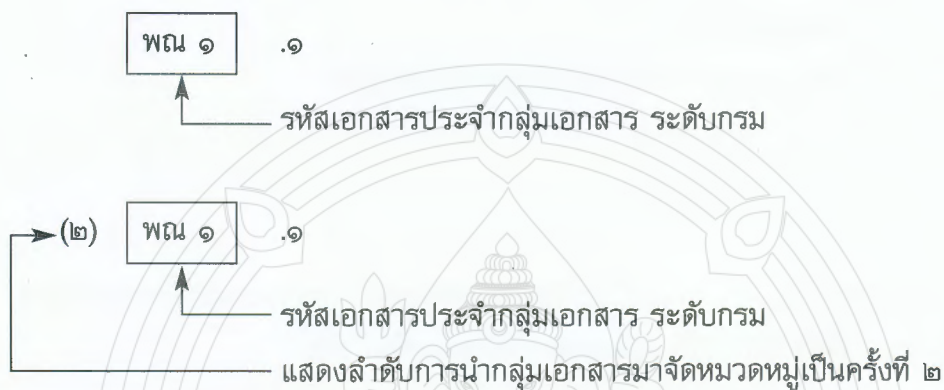
(๔) ศธ ๒

- (๔) ศธ ๒.๑ ราชบัณฑิตยสภา
- ๒.๑.๑ พิพิธภัณฑ์สถานและโบราณคดี
- ๒.๑.๒ ศิลปากรสถาน
- ๒.๑.๒.๑ การบูรณะ ซ่อม สร้าง
- ๒.๑.๒.๑.๑ พระราชวังไกลกังวล
- (๔) ศธ ๒.๒ กองหัตถศิลป์
- ๒.๒.๑ แผนกช่างสิบหมู่
- ๒.๒.๒ แผนกช่างเขียน
- ๒.๒.๓ แผนกช่างปั้น
- ๒.๒.๓.๑ อนุสาวรีย์, รูปปั้น
- ๒.๒.๔ แผนกช่างหล่อ
- ๒.๒.๕ พุทธมณฑล

ฯลฯ

หมายเหตุ เอกสารรับมอบจากหน่วยงานเดียวกัน หรือจากส่วนบุคคลคนเดียวกันที่นักจดหมายเหตุ ได้ดำเนินการจัดกลุ่มเอกสารตั้งแต่ครั้งที่ ๒ เป็นต้นไป เมื่อได้กำหนดรหัสประจำกลุ่มเอกสารแล้ว ให้ใช้ ตัวเลข (๒), (๓),... ใส่ไว้หน้ารหัสประจำกลุ่มเอกสาร เพื่อแสดงลำดับก่อนหลังของการนำเอกสารนั้นๆ มาจัดหมวดหมู่และเพื่อไม่ให้รหัสเอกสารซ้ำซ้อนกัน

ตัวอย่าง



การกำหนดรหัสประจำกลุ่มเอกสารส่วนบุคคล มีหลักปฏิบัติดังนี้

๑. ใช้รหัสพยัญชนะประจำกลุ่มเอกสารว่า สบ

๒. กำหนดรหัสหมายเลขประจำกลุ่มเอกสารส่วนบุคคลนั้น โดยใช้ตัวเลข ๑, ๒, ๓.....

เรียงตามลำดับการรับมอบเอกสาร เช่น

สบ. ๑	สมเด็จพระ กรมหลวงพิษณุโลกประชานาถ
สบ. ๒	สมเด็จพระ ยาดำรงราชานุภาพ
สบ. ๓	พระยานิติศาสตร์ไพศาล
สบ. ๔	พระยาอนุমানราชชน
สบ. ๕	หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล
สบ. ๖	นายมาลัย ชูพินิจ
สบ. ๗	
สบ. ๘	

การกำหนดรหัสประจำกลุ่มเอกสารส่วนราชการอิสระ มีหลักปฏิบัติดังนี้

๑. ให้รหัสพยัญชนะอักษรย่อของชื่อส่วนราชการอิสระนั้น เป็นรหัสพยัญชนะนำหน้ากลุ่มเอกสาร เช่น

ตผ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
สภ สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา
รธ ราชบัณฑิตยสถาน

๒. ใช้ตัวเลข ๑, ๒, ๓..... กำกับกลุ่มเอกสารตามโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานหรือกำกับกลุ่มเอกสารที่กำหนดเป็นหัวข้อ เช่น

สทท ๑ สภาอุณาโลมแดง
สทท ๒ สภากาชาดไทย
๒.๑ สำนักงานกลาง
๒.๑.๑ แผนกวางแผนและพัฒนาบริการพยาบาล

การกำหนดรหัสประจำกลุ่มเอกสารของรัฐวิสาหกิจ มีหลักปฏิบัติดังนี้

๑. ใช้รหัสพยัญชนะอักษรย่อของชื่อรัฐวิสาหกิจนั้น เป็นรหัสพยัญชนะนำหน้ากลุ่มเอกสาร เช่น

อก องค์การแก้ว
กฟผ การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย
กฟภ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
รยส โรงงานยาสูบ
ฯลฯ

๒. ใช้ตัวเลข ๑, ๒, ๓..... กำกับกลุ่มเอกสารตามโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานหรือกำกับกลุ่มเอกสารที่กำหนดเป็นหัวข้อ เช่น

กฟผ ๑ สำนักงานผู้ว่าการ
กฟผ ๒ สำนักงานประชาสัมพันธ์
กฟผ ๓ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
กฟผ ๔
กฟผ ๕

การกำหนดรหัสประจำกลุ่มเอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติรวบรวมเนื่องในวาระพิเศษ
(Collective Record Group)

คือการรวบรวมเอกสารเรื่องเดียวกัน หรือเรื่องที่มีความสำคัญเกี่ยวข้องกันจากหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อทำหน้าที่ในเรื่องนั้นๆ เป็นการเฉพาะ และมีระยะเวลาการปฏิบัติงานในช่วงหนึ่ง รวมถึงเอกสารส่วนบุคคลที่มีบทบาทภารกิจในเรื่องดังกล่าว

การให้รหัสเอกสารประจำกลุ่มเอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติรวบรวมเนื่องในวาระพิเศษ มีหลักปฏิบัติดังนี้

๑. กำหนดรหัสพยัญชนะนำหน้ากลุ่มเอกสารว่า พ

๒. กำหนดรหัสหมายเลขประจำกลุ่มเอกสารโดยใช้ตัวเลข ๑, ๒, ๓..... เรียงตามลำดับเอกสารที่รวบรวมเนื่องในวาระนั้นๆ เช่น

พ. ๑ เอกสารรวบรวมเนื่องในงานสมโภชกรุงรัตนโกสินทร์ ๒๐๐ ปี

พ. ๒ เอกสารรวบรวมตามโครงการเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช : พระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๕ รอบ และพระราชพิธีรัชมังคลาภิเษก

การกำหนดรหัสประจำกลุ่มเอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติรับมอบจากแหล่งอื่นๆ

กลุ่มเอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนดไว้เป็นกลุ่มเอกสารรับมอบจากแหล่งอื่นๆ หมายถึงเอกสารที่มีปริมาณไม่มากพอจะจัดเป็นกลุ่มเอกสารเฉพาะได้ มีหลักปฏิบัติในการให้รหัสดังนี้

๑. กำหนดรหัสพยัญชนะนำหน้ากลุ่มเอกสารว่า กจข (อ)

๒. กำหนดรหัสหมายเลขประจำกลุ่มเอกสาร โดยใช้ตัวเลข ๑, ๒, ๓..... เรียงตามลำดับการรับมอบ เช่น

กจข.(อ) ๑ เอกสารพระราชหัตถเลขา พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว
รับมอบจาก นายจรัส ศรีวรรณะ

กจข.(อ) ๒ เอกสารเกี่ยวกับ จอมพล ป.พิบูลสงคราม ทำสำเนาจากห้องสมุดโรงเรียน
นายร้อยพระจุลจอมเกล้า

กจข.(อ) ๓ เอกสารพระราชหัตถเลขาพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว
รับมอบจากราชบัณฑิตยสถาน

กจข. (อ) ๔ เอกสารเกี่ยวกับการบูรณะปฏิสังขรณ์บุษบกพระพุทธมหามณีรัตนปฏิมากร
รับมอบจาก น.ส. บุหล่ง ศรีกนก

กจข. (อ) ๕

การกำหนดรหัสเอกสารในหอจดหมายเหตุแห่งชาติสาขา

เอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติสาขา จัดเก็บคือ

๑. เอกสารการปฏิบัติงานของหน่วยราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น แบ่งออกเป็น ๓ กลุ่ม ตามลักษณะโครงสร้างการบริหารราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น คือ ส่วนราชการประจำจังหวัด ส่วนราชการประจำอำเภอ และส่วนราชการส่วนท้องถิ่น มีแนวทางใน การให้รหัสหมายเลขประจำเอกสารดังนี้

๑.๑. ใช้รหัสพยัญชนะสองตัวแรกของชื่อจังหวัด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เป็นรหัสพยัญชนะนำหน้า กลุ่มเอกสาร

ตัวอย่าง

กบ	จังหวัดกระบี่
ขก	จังหวัดขอนแก่น
อบ	จังหวัดอุบลราชธานี
	ฯลฯ

- ๑.๒. ใช้หมายเลข ๑, ๒ และ ๓ กำหนดเป็นสัญลักษณ์ประจำกลุ่มดังนี้
- เลข ๑ เป็นสัญลักษณ์แสดงกลุ่มเอกสารส่วนราชการประจำจังหวัด
- เลข ๒ เป็นสัญลักษณ์แสดงกลุ่มเอกสารส่วนราชการประจำอำเภอ
- เลข ๓ เป็นสัญลักษณ์แสดงกลุ่มเอกสารส่วนราชการประจำท้องถิ่น

๑.๓. กำหนดรหัสหมายเลขประจำกลุ่มเอกสารหน่วยราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๑.๓.๑ เอกสารส่วนราชการประจำจังหวัด เช่น สำนักงานสรรพสามิตจังหวัด สำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานที่ดินจังหวัด ฯลฯ ให้ใช้รหัสพยัญชนะของชื่อจังหวัดตามด้วยตัวเลขสัญลักษณ์ประจำกลุ่มคือ ๑ แล้วจึงใส่จุดทศนิยม ตามด้วยหมายเลขของส่วนราชการประจำจังหวัดนั้นๆ โดยใช้ตัวเลข .๑, .๒, .๓ การให้หมายเลขประจำส่วนราชการนี้ได้กำหนดให้ใช้เหมือนกันทุกจังหวัด ยกเว้นจังหวัดที่มีหน่วยงานมากกว่าที่กำหนดไว้ ก็ให้เพิ่มเข้าไป

ตัวอย่าง

จังหวัดอุบลราชธานี

อบ ๑.๑ สำนักงานจังหวัด

อบ ๑.๒ สำนักงานปกครองจังหวัด

อบ ๑.๓ สำนักงานสรรพสามิตจังหวัด

อบ ๑.๔

จังหวัดตรัง

ตง ๑.๑ สำนักงานจังหวัด

ตง ๑.๒ สำนักงานปกครองจังหวัด

ตง ๑.๓ สำนักงานสรรพสามิตจังหวัด

ตง ๑.๔

รหัสหมายเลขส่วนราชการประจำจังหวัด

(อักษรย่อชื่อจังหวัด)

- ๑.๑ สำนักงานจังหวัด
- ๑.๒ สำนักงานปกครองจังหวัด
- ๑.๓ สำนักงานสรรพสามิตจังหวัด
- ๑.๔ ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัด
- ๑.๕ สำนักงานสรรพากรจังหวัด
- ๑.๖ สำนักงานป่าไม้จังหวัด
- ๑.๗ สำนักงานที่ดินจังหวัด
- ๑.๘ สำนักงานแรงงานจังหวัด
- ๑.๙ กองกำกับการตำรวจภูธรจังหวัด
- ๑.๑๐ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
- ๑.๑๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- ๑.๑๒ สำนักงานประมงจังหวัด
- ๑.๑๓ สำนักงานเกษตรจังหวัด
- ๑.๑๔ สำนักงานสหกรณ์จังหวัด
- ๑.๑๕ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด
- ๑.๑๖ สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด
- ๑.๑๗ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
- ๑.๑๘ สำนักงานแรงงานพัฒนาชนบทจังหวัด
- ๑.๑๙ สำนักงานโยธาธิการจังหวัด
- ๑.๒๐ สำนักงานขนส่งจังหวัด
- ๑.๒๑ สำนักงานพาณิชย์จังหวัด
- ๑.๒๒ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด
- ๑.๒๓ สำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัด
- ๑.๒๔ สำนักงานคลังจังหวัด
- ๑.๒๕ สำนักงานราชพัสดุจังหวัด
- ๑.๒๖ สำนักงานสถิติจังหวัด
- ๑.๒๗ เรือนจำจังหวัด
- ๑.๒๘ สำนักงานอัยการจังหวัด
- ๑.๒๙ อัยการประจำศาลจังหวัด
- ๑.๓๐ อัยการประจำศาลแขวง
- ๑.๓๑ อัยการประจำศาลคดีเด็กและเยาวชน

๑.๓๒ สำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัด

๑.๓๓ ประชาสัมพันธ์จังหวัด

๑.๓๔ สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด

๑.๓๕

หมายเหตุ รหัสหมายเลขส่วนราชการประจำจังหวัดใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ระบุเพิ่มเติมได้

๑.๓.๒ เอกสารส่วนราชการประจำอำเภอ เช่น สำนักงานที่ดินอำเภอ สำนักงานสรรพสามิตอำเภอ ฯลฯ ให้ใช้รหัสพยัญชนะของชื่อจังหวัด ตามด้วยตัวเลขสัญลักษณ์ประจำกลุ่ม คือ ๒ ใส่จุดทศนิยม แล้วให้หมายเลขของส่วนราชการประจำอำเภอ จะเป็นไปตามรหัสหมายเลขของส่วนราชการประจำจังหวัดที่มีชื่อเรียกอย่างเดียวกัน แล้วจึงแยกเอกสารออกเป็นอำเภอต่างๆ

ตัวอย่าง

ส่วนราชการประจำจังหวัด

สพ ๑.๗ สำนักงานที่ดินจังหวัดสุพรรณบุรี

ส่วนราชการประจำอำเภอ

สพ ๒.๗ สำนักงานที่ดินอำเภอ

.๑ อำเภอเมือง

.๒ อำเภอบางปลาม้า

.๓ อำเภอสองพี่น้อง

.๔ อำเภอศรีประจันต์

.๕

๑.๓.๓ เอกสารส่วนราชการส่วนท้องถิ่น ได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเทศบาล
สุขาภิบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ใช้พยัญชนะชื่อจังหวัด ตามด้วยตัวเลขสัญลักษณ์ประจำกลุ่ม
คือ ๓ ใส่จุดทศนิยม แล้วจึงเป็นรหัสหมายเลขของหน่วยงานตามกำหนด

ตัวอย่าง

สบ ๓.๑ องค์การบริหารส่วนจังหวัด

สบ ๓.๑ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา

๓.๒ เทศบาลนครสงขลา

๓.๓ สุขาภิบาลตำบล

๓.๓.๑ สุขาภิบาลตำบลคอหงส์

๓.๓.๒ สุขาภิบาลตำบล.....

๓.๔ องค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๔.๑ องค์การบริหารส่วนตำบล

เขารูปช้าง

๓.๔.๒ องค์การบริหารส่วนตำบล.....

๒. เอกสารการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง ซึ่งรับผิดชอบท้องที่เขตต่างๆ ให้ใช้รหัสประจำกลุ่มเอกสารกำหนดตามสายงานของกระทรวง ทบวง กรม นั้นๆ เหมือนกับที่กำหนดในหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนกลาง เช่น

เขตการทางต่างๆ ในสังกัดกรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม	ใช้รหัสพยัญชนะ คค
สำนักงานพื้นที่การศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ	ใช้รหัสพยัญชนะ ศธ
สำนักงานสรรพากรเขต ในสังกัดกรมสรรพากร กระทรวงการคลัง	ใช้รหัสพยัญชนะ กค

หมายเหตุ เอกสารกลุ่มนี้เป็นเอกสารการปฏิบัติงานของหน่วยงานในท้องที่ต่างๆ ซึ่งมีต้นสังกัดอยู่ที่ส่วนกลาง จึงกำหนดรหัสเอกสารเป็นเอกสารของส่วนกลาง ก่อนให้รหัสเอกสารหอจดหมายเหตุสาขา ควรตรวจสอบกับหอจดหมายเหตุส่วนกลางก่อนทุกครั้ง

๓. เอกสารส่วนบุคคล ให้ใช้พยัญชนะอักษรย่อแทนชื่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติสาขาที่จัดเก็บเอกสาร ตามด้วยพยัญชนะย่อ สบ และตามด้วยตัวเลข ๑, ๒, ๓..... เรียงตามลำดับการรับมอบ เช่น

อบ	สบ ๑
อบ	หมายถึง เอกสารเก็บที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ อุบลราชธานี
สบ	หมายถึง เอกสารส่วนบุคคล
๑	หมายถึง บุคคลที่มอบเอกสาร ลำดับที่ ๑

หมายเหตุ ถ้าเป็นเอกสารไต่ต้อนจดหมายเหตุให้ใช้พยัญชนะอักษรย่อแทนเอกสารไต่ต้อนจดหมายเหตุประเภทนั้น กำกับไว้หน้ารหัสเอกสาร

ภ	อบ ๑.๒
ภ	หมายถึง เอกสารประเภทภาพ
อบ	หมายถึง จังหวัดอุบลราชธานี
๑	หมายถึง หน่วยงานระดับจังหวัด
๒	หมายถึง สำนักงานปกครองจังหวัด

บทที่ ๔

การดำเนินงานจัดเก็บและลงบัญชีเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์

เอกสารที่จัดหมวดหมู่เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการทำคำอธิบายและรายละเอียดของเนื้อหา โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

๑. ตรวจสอบเอกสารก่อนที่จะลงบัญชี

ให้ตรวจสอบก่อนว่าเอกสารชุดที่จะนำมาลงบัญชีมีกี่แฟ้มผูก โดยสำรวจให้ครบตามที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มที่ติดไว้กับสันแฟ้มผูกเอกสารที่จัดหมวดหมู่แล้ว

๒. สำรวจความเรียบร้อยของเอกสารและนับจำนวนแผ่นเอกสาร

๒.๑ ตรวจสอบเอกสารในแต่ละปึก ดึงเข็มหมุด ลวด ที่เย็บกระดาษออก

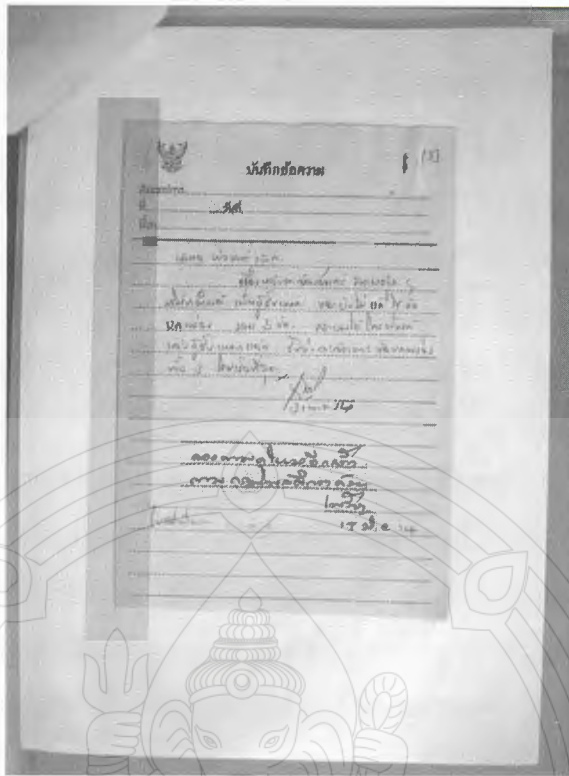
๒.๒ หน้าปกเอกสารให้ใช้ของเดิม ยกเว้น หน้าปกเอกสารที่ฉีกขาด ให้เปลี่ยนปกกระดาษใหม่

๒.๓ ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดของแผ่นเอกสาร เช่น ปะมูมที่ขาด, ใช้เทปสำหรับอนุรักษ์เอกสาร ผูกกระดาษส่วนที่ฉีกขาด ฯลฯ หากเอกสารเป็นแผ่นขนาดเล็ก ให้ปะลงบนกระดาษขาวขนาดเท่าเอกสาร แผ่นอื่นในปึกนั้น หรือขนาดเอ ๔ ด้วยกาวสำหรับอนุรักษ์เอกสารโดยเฉพาะ เพื่อป้องกันเอกสารชำรุดหรือสูญหาย หากมีข้อความปรากฏด้านหลัง ห้ามปะบนแผ่นกระดาษขาว ให้ใช้เทปสำหรับอนุรักษ์เอกสารติดริมเอกสารด้านซ้ายโดยตลอด

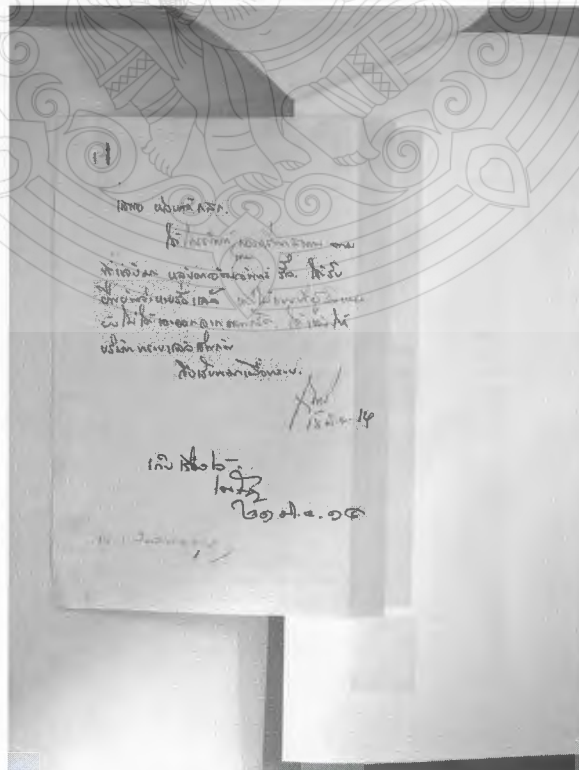
๒.๔ เขียนหมายเลขแผ่นกำกับเอกสารทุกแผ่น ไว้ที่มุมขวาด้านบนของแผ่นเอกสาร ภายในวงเล็บกำมปู ถ้าเป็นเอกสารขนาดเล็กที่ปะลงบนกระดาษขาว ให้เขียนหมายเลขแผ่นกำกับที่มุมบนขวา ทั้งที่เอกสารและที่กระดาษขาว



เทปสำหรับอนุรักษ์เอกสาร



ตัวอย่างการผนึกเอกสารขนาดเล็กที่มี
ข้อความด้านเดียวลงบนกระดาษขาว



ตัวอย่างการผนึกเอกสารขนาดเล็กที่มี
เนื้อหาทั้งด้านหน้าและด้านหลัง

๓. ตรวจสอบระยะเวลาในเอกสาร

เอกสารทุกปีก็ต้องตรวจหา วัน เดือน ปี กรณีที่เอกสารมีหลายปีก็ย่อให้หาวัน เดือน ปี ต่อเนื่องกัน ตั้งแต่ปีที่ย่อที่ ๑ จนถึงปีที่ย่อสุดท้าย เอกสารการประชุมให้ยึดวัน เดือน ปี ที่ประชุมเป็นหลัก แล้วลงวันที่ เดือน ปี ที่น้อยที่สุด ถึงวัน เดือน ปี ที่มากที่สุดไว้ในวงเล็บ ใต้ชื่อเรื่องบนปกเอกสาร มีหลักเกณฑ์ดังนี้

๓.๑ เอกสารก่อนวันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๔๘๔ ให้ถือ วันที่ ๑ เมษายนเป็นวันเริ่มของปี และวันที่ ๓๑ มีนาคม เป็นวันสิ้นสุดของปี

๓.๒ เอกสารตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๔๘๔ จนถึงปัจจุบัน ให้ถือวันที่ ๑ มกราคมเป็นวันเริ่มของปีและวันที่ ๓๑ ธันวาคม เป็นวันสิ้นสุดของปี

๓.๓ เอกสารอ้างอิงที่แนบมากับต้นเรื่องไม่ต้องตรวจหาวันที่ เดือน ปี

๓.๔ ในกรณีที่เอกสารไม่ปรากฏ วัน เดือน ปี ให้เขียนอักษรย่อ ม.ท.

ตัวอย่าง

(๑๐ เม.ย. - ๒๑ มี.ค. ๒๔๖๗)

- ในกรณีเอกสารก่อน พ.ศ. ๒๔๘๔

(๑๙ - ๒๕ เม.ย. ๒๔๘๖)

- ในกรณีเอกสารหลัง พ.ศ. ๒๔๘๔ ที่ปรากฏเดือนและปีเดียวกัน

(๑๐ ม.ค. ๒๔๙๙ - ๒๑ ก.ค. ๒๕๐๖)

- ในกรณีเอกสารปรากฏเดือนและปีต่างกัน

(ม.ท.)

- ในกรณีเอกสารไม่ปรากฏวัน เดือน ปี

๔. ตรวจสอบสิ่งที่แนบมากับปีกเอกสาร

๔.๑ สิ่งพิมพ์ ประเภทหนังสือ วารสาร จุลสาร หนังสือพิมพ์ แผ่นพับ ฯลฯ ที่แนบมากับเอกสาร ให้ใส่ซองแนบไว้กับปีกเอกสารที่เดิม (ตรงที่สิ่งพิมพ์เหล่านี้แทรกมา) โดยไม่นับแผ่นรวมกับเอกสารภายในปีก และให้เขียนหมายเหตุไว้ที่ซองและหน้าปก ใต้วัน เดือน ปี ระบุประเภทและชื่อสิ่งพิมพ์ จำนวนเล่ม และจำนวนหน้า ถ้าสิ่งพิมพ์ไม่มีเลขหน้า ไม่ต้องเขียนเลขหน้าบนสิ่งพิมพ์นั้น

ตัวอย่าง

(หมายเหตุ มีหนังสือ “คดีสำคัญ ลครพุดองคนเดียว”
จำนวน ๑ เล่ม ๓๙ หน้า)

(หมายเหตุ มีหนังสือรายการแสดงนาฏศิลป์ไทย จำนวน ๑ เล่ม)

(หมายเหตุ มีวารสาร “ศิลปวัฒนธรรมไทย” ปีที่ ๑๓ ฉบับที่ ๒๙๙
เดือนมีนาคม ๒๕๓๑ จำนวน ๑ เล่ม ๒๐๖ หน้า)

(หมายเหตุ มีหนังสือพิมพ์ “พิมพ์ไทย” ปีที่ ๑๓ ฉบับที่ ๔๓๖๘
วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๓๖ จำนวน ๑ ฉบับ ๒๔ หน้า)

(หมายเหตุ มีแผ่นพับ “สวนหลวง ร.๙” จำนวน ๑ แผ่น)

๔.๒ เอกสารประกอบ เช่น รายงานการประชุม กำหนดการ โครงการ ฯลฯ ให้นำรวมกับ
เอกสารภายในปี

๔.๓ รูปภาพ แผนที่ แผนผัง พิมพ์เขียว โปสเตอร์ นามบัตร บัตรเชิญ ให้ใส่ซองแนบไว้กับ
ปีเอกสาร (ที่เดิม) โดยไม่นับจำนวนแผ่นรวมกับปีเอกสาร แล้วเขียนหมายเหตุบนปกเอกสาร

ตัวอย่าง

(หมายเหตุ มีภาพคณะครูและนักเรียนโรงเรียนสุนารีวิทยากำลังพัฒนาโรงเรียน
จำนวน ๑๒ ภาพ)

(หมายเหตุ มีแผนที่ถนนเจริญกรุง จำนวน ๑ แผ่น)

(หมายเหตุ มีนามบัตร จำนวน ๑๑ แผ่น)

ยกเว้น แผนที่ แผนผัง พิมพ์เขียว รูปภาพ โปสเตอร์ ที่เป็นสำเนาหรือเป็นแผ่นกระดาษขนาด
ธรรมดา ให้นำเป็นเอกสาร โดยไม่ต้องแยกใส่ซอง

๔.๔ สิ่งที่แนบมากับเอกสารที่ไม่สามารถบรรจุลงกล่องเอกสารได้ ให้ใส่ใบแทนไว้ในแฟ้ม
จาก ระบุเอกสาร ชื่อสิ่งพิมพ์ จำนวน แล้วเก็บต้นฉบับเอกสารไว้นอกกล่อง

๔.๕ แสตมป์ ที่ติดมากับซองจดหมาย ให้เขียนหมายเหตุบนปกเอกสาร

ตัวอย่าง

(หมายเหตุ มีแสตมป์ จำนวน ๒ ดวง)

แบบที่ กอส ๒/๒๕๕๘

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ใบแทนเอกสาร

หมายเลขเอกสาร.....

เอกสารดังต่อไปนี้ได้แยกออกจากปึกเอกสาร และจัดเก็บไว้ตามสถานที่ที่ได้ระบุไว้
ผู้ที่มีความประสงค์จะใช้เอกสารเหล่านี้ กรุณากรอกรายละเอียดหรือข้อความที่ปรากฏอยู่ได้คำว่า
“ดูที่” ในใบขอยืมเอกสารทุกครั้ง

- | | | |
|---------------------------------------|-----------|------------|
| ☐ เอกสาร | ขนาด..... | จำนวน..... |
| ☐ แผนที่ | ขนาด..... | จำนวน..... |
| ☐ แผ่นผัง | ขนาด..... | จำนวน..... |
| ☐ พิมพ์เขียว | ขนาด..... | จำนวน..... |
| ☐ ไปสเตอร์ | ขนาด..... | จำนวน..... |
| ☐ การ์ตูน | ขนาด..... | จำนวน..... |
| ☐ ภาพ | ขนาด..... | จำนวน..... |
| ☐ फिल्मเนกาตีฟ | ขนาด..... | จำนวน..... |
| ☐ ไมโครฟิล์ม | ขนาด..... | จำนวน..... |
| ☐ หนังสือ | ขนาด..... | จำนวน..... |
| ☐ อื่นๆ..... | ขนาด..... | จำนวน..... |

รายละเอียด.....

.....

ดูที่

.....

หมายเหตุ

.....

ตัวอย่างใบแทนเอกสาร

๕. การเย็บปีกเอกสาร

เย็บปีกเอกสารด้วยกระดาษสำหรับเย็บมุม ก่อนการเย็บปีกให้เรียงมุมบนด้านซ้ายของแผ่นเอกสารให้เสมอกัน เอกสารปีกบางเย็บด้วยลวดเย็บกระดาษ โดยใช้มุมสามเหลี่ยม เอกสารปีกหนาเย็บด้วยหมุดทองเหลือง โดยใช้มุมสี่เหลี่ยม

กรณีเอกสารปีกหนาดั้งแต่ขนาดประมาณ ๑๐๐ แผ่นขึ้นไปให้แบ่งเอกสารออกเป็นปีกย่อยก่อน แต่ละปีกหนาประมาณ ๕๐ แผ่น โดยการแบ่งปีกให้พิจารณาข้อความในเอกสารให้จบสมบูรณ์ในแต่ละปีกด้วย จากนั้นจึงเย็บปีก และทำปกเอกสารของแต่ละปีก เรียงลำดับปีกย่อย และผูกรวมนกไว้ก่อน เพื่อไม่ให้เอกสารสับสน และให้ลงหมายเหตุไว้บนปกเอกสาร (ได้บรรทัดที่เขียนวัน เดือน ปี) ว่าเอกสารปีกนั้นๆ แยกออกเป็นกี่ปีกย่อย

ตัวอย่าง

(หมายเหตุ มีเอกสาร ๒ ปีก

ปีกที่ ๑ แผ่นที่ ๑ - ๖๒

ปีกที่ ๒ แผ่นที่ ๖๓ - ๑๑๕)

กรณีเอกสารที่กระดาษเป็นแนวนอน ให้เย็บปีกเอกสารโดยให้หัวตัวอักษรอยู่ทางด้านซ้าย

๖. การเขียนปกเอกสาร

๖.๑ เขียนรหัสประจำกลุ่มเอกสาร พร้อมทั้งลำดับที่ของปีก (ลำดับที่ของปีกจะเขียนได้ต่อเมื่อเรียงลำดับปีกเอกสารเรียบร้อยแล้ว) ไว้ที่มุมบนซ้าย ห่างจากขอบบนและขอบข้างซ้ายของปกด้านละ ๑.๕ นิ้ว

๖.๒ จำนวนแผ่นของเอกสารของปีกนั้นทั้งหมด ให้เขียนไว้ในวงเล็บ [] มุมบนขวาของปกในระดับเดียวกับรหัสประจำกลุ่มเอกสาร โดยห่างจากขอบด้านขวา ๑.๕ นิ้ว ในกรณีแบ่งเอกสารเป็นปีกย่อยหลายปีกให้เขียนเลขหน้าต่อกันตั้งแต่ปีกย่อยที่ ๑ จนถึงปีกย่อยสุดท้าย แล้วเขียนจำนวนแผ่นรวมทั้งหมดไว้ที่หน้าปกของแต่ละปีกย่อย

๖.๓ เขียนชื่อเรื่องห่างจากขอบด้านล่างของปกวัดขึ้นมา ๘ นิ้ว โดยเขียนให้ชัดเจน ลายมือบรรจงหรือพิมพ์ ชื่อเรื่องที่เป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษให้เขียนด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ ขนาดเดียวทั้งหมด

๖.๔ วัน เดือน ปี อยู่ในวงเล็บใต้ชื่อเรื่อง

๖.๕ ในกรณีที่เอกสารปีกนั้นๆ มี หมายเหตุ ที่จะต้องระบุ ให้เขียนไว้ได้ วัน เดือน ปี

๖.๖ การลงรายการปกเอกสารที่มีหลายปีกย่อย ให้เขียนชื่อเรื่อง วัน เดือน ปี ทุกปีก แล้วลงรายการ “หมายเหตุ” รวมเฉพาะบนหน้าปกเอกสารปีกที่ ๑ พร้อมกับระบุเลขที่ปีกย่อย ซึ่งมีสิ่งที่แนบมากับเอกสารปรากฏอยู่ด้วย โดยใช้ข้อความ “อยู่ในปีกที่ ๑ หรือ ๒, ๓...”

ส่วนปีกเอกสารปีกย่อยที่ ๒, ๓... ให้ลงรายการ “หมายเหตุ” เฉพาะของปีกย่อยนั้นและ
ลงรายการสิ่งที่แนบมากับเอกสารที่ปรากฏอยู่ในแต่ละปีกย่อย ตามลำดับ

การเขียนรายการในหมายเหตุให้ตัวอักษรเป็นแนวตรงกันตลอด เมื่อขึ้นบรรทัดใหม่
ทุกครั้งให้เขียนตัวอักษรตรงกับบรรทัดแรก

ตัวอย่างปกเอกสารที่มีหลายปีกย่อย

	(๒) กต ๑.๒.๒/๑๑	[๑๑๗ แผ่น]
	การติดต่อการค้ากับสาธารณรัฐจีน [๑๓ ก.พ. ๒๕๐๐-๑ ม.ค. ๒๕๐๑]	
(หมายเหตุ	๑. มีเอกสาร ๒ ปีก	
	ปีกที่ ๑ แผ่นที่ ๑-๕๒	
	ปีกที่ ๒ แผ่นที่ ๕๓-๑๑๗	
	๒. มีภาพถ่ายผู้แทนการค้าจีน จำนวน ๒ ภาพ ในปีกที่ ๑	
	๓. มีหนังสือความสัมพันธ์ระหว่างไทย-จีน จำนวน ๑ เล่ม ๑๒๑ หน้า ในปีกที่ ๒)	

ตัวอย่างปกเอกสารที่มีหลายปีกย่อย สำหรับปีกที่ ๒ เป็นต้นไป ให้ลงรายการหมายเหตุ
เฉพาะปีกและรายการสิ่งที่แนบมากับเอกสารของปีกนั้นๆ

	(๒) กต ๑.๒.๒/๑๑	[๑๑๗ แผ่น]
	การติดต่อการค้ากับสาธารณรัฐจีน [๑๓ ก.พ. ๒๕๐๐-๑ ม.ค. ๒๕๐๑]	
(หมายเหตุ	๑. มีเอกสาร ๒ ปีก	
	ปีกที่ ๒ แผ่นที่ ๕๓-๑๑๗	
	๒. มีหนังสือความสัมพันธ์ระหว่างไทย-จีน จำนวน ๑ เล่ม ๑๒๑ หน้า ในปีกที่ ๒)	

๗. การเรียงลำดับปีกเอกสาร

นำเอกสารทุกเรื่องในแต่ละชุด ที่ผ่านขั้นตอนการเย็บปีก เขียนหน้าปกเรียบร้อยแล้ว มาเรียงลำดับปีกเอกสาร โดยให้ตรวจสอบในช่อง “ข้อเสนอแนะ” ของแบบฟอร์มเอกสารที่จัดหมวดหมู่แล้ว จะกำหนดวิธีการเรียงปีกเอกสารไว้ (เรียงตามชื่อจังหวัด เรียงตามเขตภูมิศาสตร์ เรียงตามอักษร ก - ข ฯลฯ) ต้องจัดเรียงเอกสารตาม “ข้อเสนอแนะ” ก่อน แล้วจึงจัดเรียงลำดับปีกเอกสารตามวัน เดือน ปี ในกรณีที่ ไม่ได้ระบุ “ข้อเสนอแนะ” ไว้ ให้เรียงเอกสารตามลำดับวัน เดือน ปี โดยมีข้อปฏิบัติ ดังนี้

๗.๑ เอกสารที่มีวัน เดือน ปี น้อยที่สุด จะเป็นลำดับที่ ๑ เรียงลำดับจนถึงปีกที่มีวัน เดือน ปี มากที่สุด ทั้งนี้ ให้ยึดวันที่ เดือน ปี แรกของแต่ละปีกเป็นเกณฑ์

๗.๒ เอกสารที่ปรากฏแต่เดือน และปี ให้เรียงไว้ท้ายของเดือน ปี นั้น

๗.๓ เอกสารที่ปรากฏแต่ปี ให้เรียงไว้ท้ายของปี นั้น

๗.๔ เอกสารที่ไม่ปรากฏวัน เดือน ปี ให้ใช้อักษรย่อ ม.ท. แล้วเรียงไว้ท้ายที่สุด

ตัวอย่างการเรียงลำดับปีกเอกสาร

ปีกที่ ๑	(๑ ต.ค. - ๒๑ พ.ย. ๒๔๘๒)
ปีกที่ ๒	(๑ ต.ค. ๒๔๘๒ - ๒๒ ก.ค. ๒๔๘๓)
ปีกที่ ๓	(๓ ธ.ค. - ๒๗ ม.ค. ๒๔๘๒)
ปีกที่ ๔	(๑๒ ก.พ. ๒๔๘๒ - ๑๖ เม.ย. ๒๔๘๓)
ปีกที่ ๕	(๓ - ๘ เม.ย. ๒๔๘๓)
ปีกที่ ๖	(๓ ส.ค. ๒๔๘๓ - ๒๕ ม.ค. ๒๔๘๔)
ปีกที่ ๗	(๒๐ ธ.ค. ๒๔๘๔ - ๗ ม.ค. ๒๔๘๕)
ปีกที่ ๘	(๑๐ ต.ค. ๒๔๘๗)
ปีกที่ ๙	(พ.ศ. ๒๔๘๗)
ปีกที่ ๑๐	(ม.ท.)

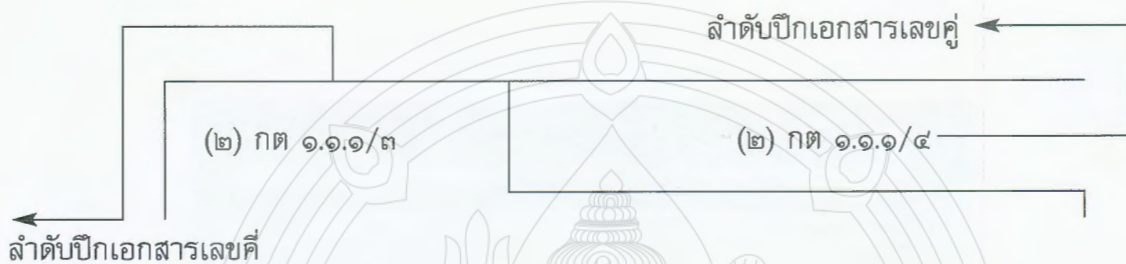
เมื่อเรียงลำดับเอกสารทั้งหมดได้แล้ว ให้เขียนหมายเลขปีกเอกสารกำกับไว้บนปกตามหลังหมายเลขประจำเอกสาร

ตัวอย่าง

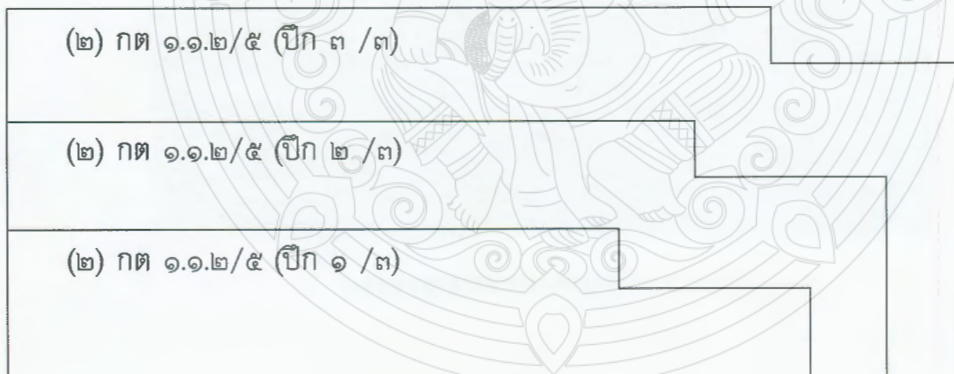


๔. บรรจุเอกสารลงแฟ้มจาก เอกสารที่เรียงลำดับปีกเรียบร้อยแล้ว ให้บรรจุเอกสารแต่ละปีก ใส่แฟ้มจาก และเขียนรหัสเอกสาร โดยให้เลขปีกเอกสารที่เป็นเลขคี่ อยู่ด้านซ้าย และเลขคู่อยู่ด้านขวา ในกรณีของเอกสารปีกหนาที่แบ่งออกเป็นปีกย่อยหลายปีก ให้เขียนข้อความกำกับไว้ว่าเป็นปีกที่เท่าไร ในจำนวนเอกสารกี่ปีก

ตัวอย่างการเขียนรหัสเอกสารบนมุมฉากของแฟ้ม



ตัวอย่างการเขียนรหัสเอกสารบนมุมฉากของแฟ้ม ในกรณีที่แบ่งปีกเอกสารนั้นเป็นหลายปีกย่อย

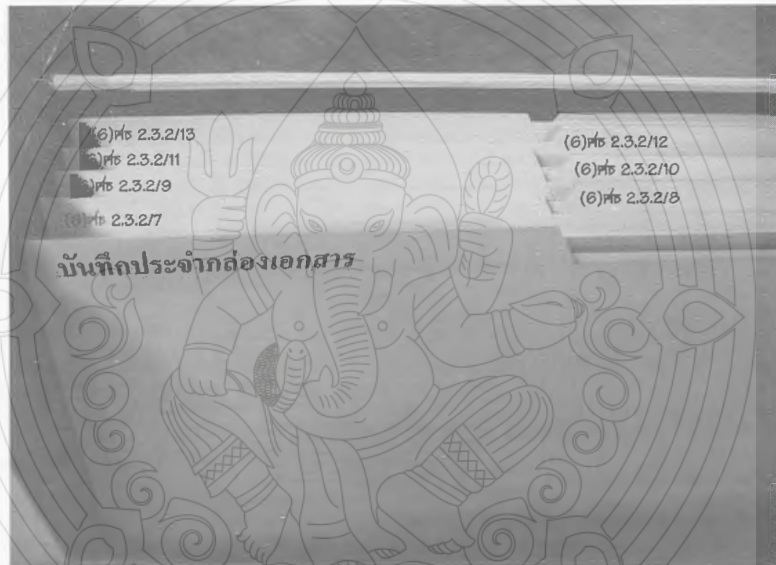


๙. การบรรจุเอกสารลงกล่อง มีขั้นตอนดังนี้

๙.๑ จัดเรียงปีกเอกสารตามหมายเลขปีกให้เรียบร้อยก่อนบรรจุ

๙.๒ เอกสารที่บรรจุลงกล่องในแต่ละกล่อง กำหนดให้ได้เฉลี่ยประมาณ ๓๕๐ - ๔๐๐ แผ่น
ในกรณีเอกสารหมายเลขปีกเดียวกันแต่แบ่งเป็นหลายปีกย่อย หากบรรจุลงกล่องเดียวกันกับปีกอื่นไม่ได้
ให้พิจารณาแยกบรรจุเอกสารที่มีหลายปีกย่อยนั้นลงกล่องต่างหาก

๙.๓ เมื่อบรรจุเอกสารลงกล่องเรียบร้อยแล้วให้จัดทำบันทึกประจำกล่องทุกกล่องเพื่อ
เป็นการควบคุมเอกสารและเป็นประวัติการจัดเก็บเอกสารในกล่อง



ตัวอย่างการบรรจุเอกสารลงกล่อง

แบบที่ กอส ๓ / ๒๕๔๘

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

บันทึกประจำกล่องเอกสาร

หมายเลขเอกสาร(๒) กต ๒.๕.๖.....กล่องที่.....๑.....แฟ้มที่๑ - ๔.....

เรื่อง.....สำนักงานปลัดกระทรวง - กองการค้า - การเดินเรือ.....

เอกสารหัวเรื่องนี้มี.....๔.....กล่อง.....๒๒.....แฟ้ม.....

การตรวจสอบเอกสาร

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน
๑	๑๘ ธ.ค. ๒๕๔๗	การตรวจสอบเอกสารประจำปี ๒๕๔๗ - ครบ (ปีกที่ ๓ ขาดมาก)	ดร.ณิ
๒	๒๑ ธ.ค. ๒๕๔๙	การตรวจสอบเอกสารประจำปี ๒๕๔๙ - ครบ	บังเอิญ

เจ้าหน้าที่จัดหมวดหมู่เอกสาร.....ลัดดา.....

เจ้าหน้าที่ลงบัญชีเอกสาร.....คันสนีย์.....

วันที่ปฏิบัติงาน.....๑๙ ม.ค. ๒๕๔๕.....

ตัวอย่างบันทึกประจำกล่องเอกสาร

๑๐. จัดทำป้ายประจำกล่อง การลงรายการป้ายประจำกล่องเอกสาร ประกอบด้วย

- ๑๐.๑ อักษรย่อประจำกลุ่มเอกสารอยู่มุมบนซ้าย
- ๑๐.๒ ตัวเลขประจำกลุ่มเอกสารอยู่มุมบนขวา
- ๑๐.๓ ชื่อชุดเอกสารเรียงถัดกันลงมาแต่ละบรรทัดตามลำดับ
- ๑๐.๔ จำนวนปีกเอกสารอยู่ในบรรทัดถัดลงมาจากชื่อชุดเอกสาร
- ๑๐.๕ ระยะเวลาของเอกสาร (ปี พ.ศ.) อยู่บรรทัดถัดลงมาจากลำดับเลขปีกเอกสาร

หมายเหตุ ระยะเวลาของเอกสารบนป้ายประจำกล่องเอกสาร ให้ใส่เฉพาะ ปี พ.ศ. แรกของเอกสารปีกแรก และปี พ.ศ. แรกของเอกสารปีกสุดท้ายของกล่องนั้นๆ อย่าเอาปี พ.ศ. หลังของเอกสารแต่ละปีกมานับด้วย เพราะจะทำให้ ปี พ.ศ. ของเอกสารทั้งชุดดูสับสน เมื่อนำขึ้นชั้นเรียง

- ๑๐.๖ ในกรณีที่เอกสารชุดนั้นๆ มีมากกว่า ๑ กล่อง ให้ใส่ลำดับกล่อง ๑, ๒, ๓ ไว้บรรทัด

สุดท้าย

- ๑๐.๗ ใส่วงเล็บที่หัวเรื่องเอกสารบรรทัดเว้นบรรทัด

- ๑๐.๘ ป้ายประจำกล่องเอกสารที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วให้ติดที่ฝากล่องด้านแคบห่าง

จากขอบบน ๒ นิ้ว

- ๑๐.๙ รหัสบนป้ายประจำกล่องต้องตรงกับรหัสในบัญชีเอกสาร



(๖) ศธ

๒๑.๖.๑๒

กรมศิลปากร (แฟ้มผู้บริหาร)
(นายทวีศักดิ์ เสนาณรงค์)
อธิบดีกรมศิลปากร
(โครงการอุทยานประวัติศาสตร์ศรีสัชนาลัย)

๒-๕

พ.ศ. ๒๕๓๒-๒๕๓๓

กล่อง ๒

ตัวอย่างการจัดทำป้ายประจำกล่อง

๑๑. การลงบัญชีเอกสาร

๑๑.๑ เขียนหัวกระดาษลงบัญชี ดังนี้

- บรรทัดที่ ๑ ชื่อหน่วยราชการเจ้าของเอกสารระดับกระทรวง
บรรทัดที่ ๒ อักษรย่อและหมายเลขประจำกลุ่มเอกสาร
(ระดับกรม) พร้อมทั้งชื่อเต็มของกรม
บรรทัดที่ ๓ หมายเลขประจำเอกสารที่กำหนดให้เป็นหัวเรื่อง
หากหัวเรื่องนั้นๆ มีหัวเรื่องย่อยลงไปอีก
ให้เขียนอักษรตัวแรกของข้อความให้ตรงกัน
บรรทัดที่ ๔ ลงจำนวนเลขปีกเอกสาร
บรรทัดที่ ๕ ลงจำนวนเลขกล่องในกรณีที่เอกสารชุดนั้นๆ
มีมากกว่า ๑ กล่องขึ้นไป

ตัวอย่าง

เอกสารกระทรวงการต่างประเทศ

(๒) กต ๒ สำนักงานปลัดกระทรวง

.๕ กองการค้า

.๖ การเดินเรือ

๑ - ๔

กล่อง ๑

๑๑.๒ การลงรายการในบัญชี

๑. ลงลำดับเลขที่ปีกในช่อง “ปีกที่”
 ๒. ลงชื่อเรื่องในช่อง “เรื่อง” (ข้อปฏิบัติ การเขียนชื่อเรื่องใช้คำสะกดแบบเดิมตามที่ปรากฏในเอกสาร ห้ามแก้ไข ตามพจนานุกรมโดยเด็ดขาด หากต้องการให้ผู้ค้นคว้าเข้าใจให้ใส่คำสะกดตามพจนานุกรมไว้ในวงเล็บ เช่น ภาษีค่าเช่า (ข้าว))
 ๓. ลงวัน เดือน ปี ของเอกสารภายในวงเล็บใต้ชื่อเรื่อง และลงเฉพาะปี ในช่อง “พ.ศ.”
 ๔. ลงจำนวนแผ่นในช่อง “แผ่น”
 ๕. ลง **หมายเหตุ** ของเอกสารแต่ละปีก (ตามหมายเหตุที่ปรากฏอยู่บนปกเอกสาร)
- การลงหมายเหตุนี้ ให้ลงในวงเล็บ บรรทัดต่อจากวัน เดือน ปี
๖. เอกสารหัวเรื่องใดมีหลายปีก ไม่สามารถลงบัญชีให้หมดในแผ่นเดียว การลงรายการในบัญชีแผ่นต่อไปให้เขียนหัวบัญชีเหมือนกันทุกแผ่น
 ๗. เมื่อขึ้นกล่องใหม่ให้ใช้กระดาษลงบัญชีแผ่นใหม่
 ๘. เอกสารเรื่องใดมีหลายปีกย่อย ไม่สามารถบรรจุลงกล่องเอกสารได้หมดในกล่องเดียว การลงรายการในบัญชีกล่องต่อไปให้เขียนรายการเหมือนกันทุกอย่างแต่ระบุเลขปีกย่อยของเอกสารในกล่องนั้นๆ ที่หัวบัญชี
 ๙. บัญชีเอกสารต้องทำสำเนาไว้อย่างน้อย ๑ ชุด

เอกสารกระทรวงการต่างประเทศ

(๒) กต ๒ สำนักงานปลัดกระทรวง

.๕ กองการค้า

.๖ การเดินเรือ

๑ - ๔

กล่อง ๑

ปีที่	เรื่อง	พ.ศ.	แผ่น	หมายเหตุ
๑	กระทรวงกลาโหมขอให้ช่วยร่างจดหมายตอบ ผู้ช่วยทูตฝรั่งเศสในเรื่องที่ผู้ช่วยทูตขอทราบ ขั้นตอนเกี่ยวกับการชั่งปรอทประจำชาติบนเรือค้าขาย ในท่าหน้าสยาม (๑๐ ม.ค. ๒๔๗๖ - ๑๙ มี.ค. ๒๔๗๗)	๒๔๗๖ - ๒๔๗๗	๑๘	
๒	กรมยุทธศาสตร์แห่งกองทัพเรืออังกฤษ ขอทราบ ข้อความว่าด้วยสัญญาเกี่ยวกับข้อบังคับการ เดินเรือในท่าหน้าสยาม (๑๖ เม.ย. ๒๔๗๗ - ๑๐ มิ.ย. ๒๔๗๙)	๒๔๗๗ - ๒๔๗๙	๓๑	
๓	พระราชบัญญัติเรือสยาม พ.ศ. ๒๔๘๑ และบันทึก หลักการและเหตุผลในการเสนอร่างกฎหมาย การเดินเรือในท่าหน้าสยาม (๒๘ ม.ค. ๒๔๗๘ - ๒๖ ก.ย. ๒๔๘๒)	๒๔๗๘ - ๒๔๘๒	๓๑๑	
	(หมายเหตุ มีเอกสาร ๕ ปี ปีที่ ๑ แผ่นที่ ๑ - ๖๐ ปีที่ ๒ แผ่นที่ ๖๑ - ๑๒๓ ปีที่ ๓ แผ่นที่ ๑๒๔ - ๑๘๒ ปีที่ ๔ แผ่นที่ ๑๘๓ - ๒๔๐ ปีที่ ๕ แผ่นที่ ๒๔๑ - ๓๑๑)			

ตัวอย่างการลงรายการในบัญชีเอกสาร

เอกสารกระทรวงการต่างประเทศ
(๒) กต ๑๖ กรมเอเชียและแอฟริกา
.๒ กองตะวันออกไกล
.๗ ประเทศออสเตรเลีย
๑ (ปีก ๑ - ๖)
กล่อง ๑

ปีกที่	เรื่อง	พ.ศ.	แผ่น	หมายเหตุ
๑	กฎหมายเหมืองแร่และกฎหมายการทำหิน ของประเทศออสเตรเลีย (๒๖ เม.ย. ๒๔๙๙ - ๕ ต.ค. ๒๕๐๐) (หมายเหตุ ๑. มีเอกสาร ๑๐ ปีก ปีกที่ ๑ แผ่นที่ ๑ - ๕๔ ปีกที่ ๒ แผ่นที่ ๕๕ - ๑๐๕ ปีกที่ ๓ แผ่นที่ ๑๐๖ - ๑๕๒ ปีกที่ ๔ แผ่นที่ ๑๕๓ - ๒๐๐ ปีกที่ ๕ แผ่นที่ ๒๐๑ - ๒๕๔ ปีกที่ ๖ แผ่นที่ ๒๕๕ - ๓๐๒ ปีกที่ ๗ แผ่นที่ ๓๐๓ - ๓๕๐ ปีกที่ ๘ แผ่นที่ ๓๕๑ - ๓๙๙ ปีกที่ ๙ แผ่นที่ ๔๐๐ - ๔๔๙ ปีกที่ ๑๐ แผ่นที่ ๔๕๐ - ๕๐๒)	๒๔๙๙ - ๒๕๐๐	๕๐๒	

ตัวอย่างการลงบัญชีเอกสารที่มีหลายปีกย่อย

เอกสารกระทรวงการต่างประเทศ

(๒) กต ๑๖ กรมเอเชียและแอฟริกา

.๒ กองตะวันออกไกล

.๗ ประเทศออสเตรเลีย

๑ (ปีก ๗ - ๑๐)

กล่อง ๒

ปีกที่	เรื่อง	พ.ศ.	แผ่น	หมายเหตุ
๑	กฎหมายเหมืองแร่และกฎหมายการทำหิน ของประเทศออสเตรเลีย (๒๖ เม.ย. ๒๔๙๙ - ๕ ต.ค. ๒๕๐๐) (หมายเหตุ ๑. มีเอกสาร ๑๐ ปีก ปีกที่ ๑ แผ่นที่ ๑ - ๕๕ ปีกที่ ๒ แผ่นที่ ๕๕ - ๑๐๕ ปีกที่ ๓ แผ่นที่ ๑๐๖ - ๑๕๒ ปีกที่ ๔ แผ่นที่ ๑๕๓ - ๒๐๐ ปีกที่ ๕ แผ่นที่ ๒๐๑ - ๒๕๔ ปีกที่ ๖ แผ่นที่ ๒๕๕ - ๓๐๒ ปีกที่ ๗ แผ่นที่ ๓๐๓ - ๓๕๐ ปีกที่ ๘ แผ่นที่ ๓๕๑ - ๓๙๙ ปีกที่ ๙ แผ่นที่ ๔๐๐ - ๔๔๙ ปีกที่ ๑๐ แผ่นที่ ๔๕๐ - ๕๐๒)	๒๔๙๙ - ๒๕๐๐	๕๐๒	

๑๒. การจัดทำเล่มบัญชีเอกสาร เอกสารที่ลงรายการเสร็จเรียบร้อยแล้วจะต้องนำมารวมเล่มในรูปแบบของบัญชี ซึ่งมีองค์ประกอบ ดังนี้

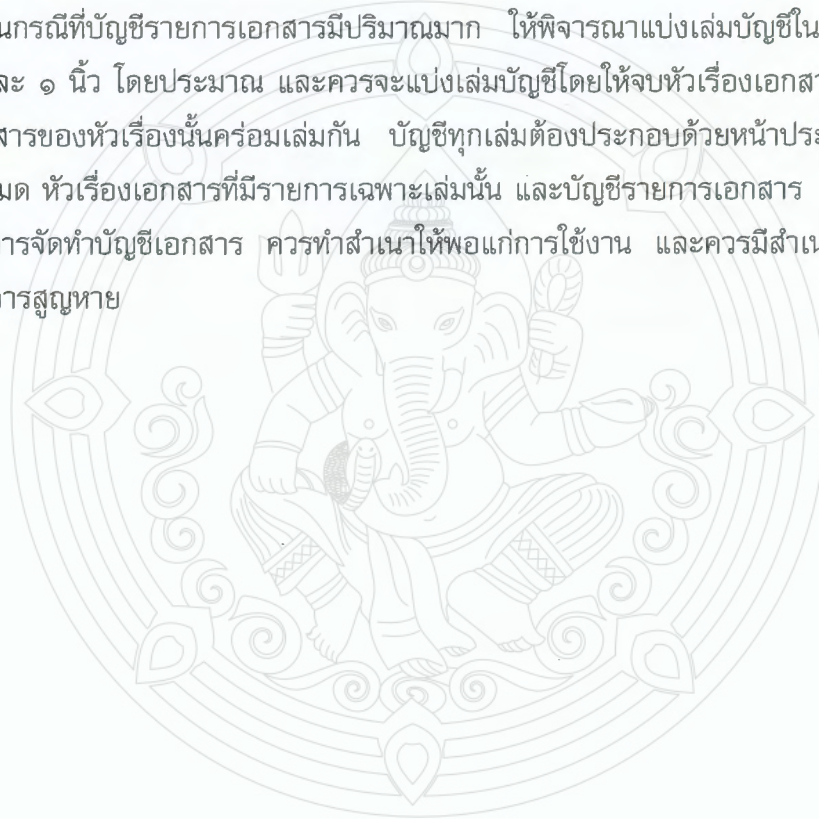
๑๒.๑ หน้าประวัติเอกสาร มีข้อมูลระบุรหัสประจำกลุ่มเอกสาร ชื่อหน่วยงานผู้ผลิตเอกสาร ปริมาณเอกสาร จำนวนเรื่อง ระยะเวลาของเอกสารชุดนั้น ประวัติการจัดตั้งและหน้าที่ของหน่วยงาน คำอธิบายเนื้อหาเอกสาร วันเดือนปีที่ได้รับมอบเอกสาร วิธีการจัดเอกสาร ความสัมพันธ์กับเอกสารกลุ่มอื่น และบรรณานุกรม

๑๒.๒ หัวเรื่องเอกสารทั้งหมด ที่ได้กำหนดไว้ในเอกสารชุดนั้น

๑๒.๓ บัญชีรายการเอกสาร

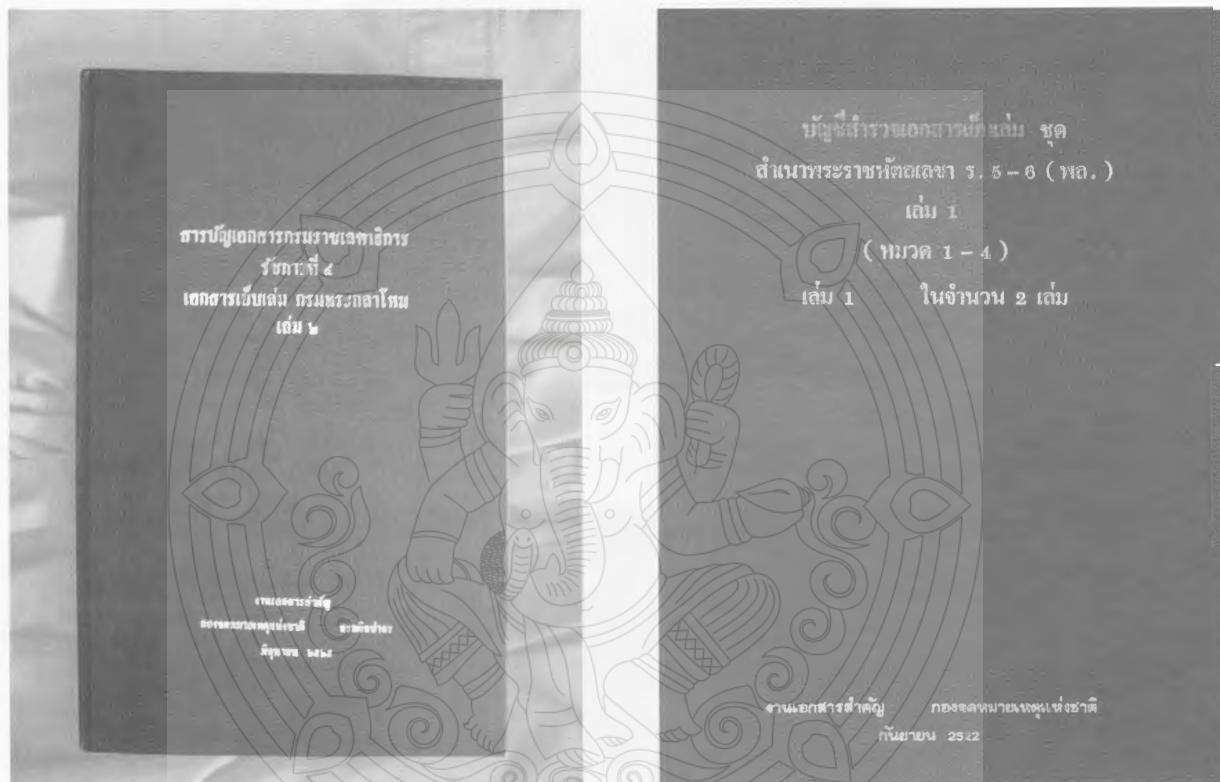
ในกรณีที่บัญชีรายการเอกสารมีปริมาณมาก ให้พิจารณาแบ่งเล่มบัญชีในปริมาณความหนาของสันบัญชีเล่มละ ๑ นิ้ว โดยประมาณ และควรที่จะแบ่งเล่มบัญชีโดยให้จบหัวเรื่องเอกสารในแต่ละเล่ม อย่าให้รายการเอกสารของหัวเรื่องนั้นคร่อมเล่มกัน บัญชีทุกเล่มต้องประกอบด้วยหน้าประวัติเอกสาร หัวเรื่องเอกสารทั้งหมด หัวเรื่องเอกสารที่มีรายการเฉพาะเล่มนั้น และบัญชีรายการเอกสาร

การจัดทำบัญชีเอกสาร ควรทำสำเนาให้พอแก่การใช้งาน และควรมีสำเนาอย่างน้อย ๑ ฉบับ เพื่อป้องกันการสูญหาย



การดำเนินงานเอกสารเย็บเล่ม

เอกสารที่ได้รับมอบมาเป็นรูปเล่ม ให้จัดเรียงเล่มตามลำดับ อาจจะจัดเรียงตามวัน เดือน ปี หรือตามลำดับตัวอักษร แล้วจึงทำเครื่องมือช่วยค้น โดยทำสาระสังเขป (Abstract) หรือสารบัญย่อเรื่อง



ตัวอย่างบัญชีเอกสารเย็บเล่ม

ร. ๔

เอกสารเย็บเล่มกรมพระกลาโหม (กท)

จ.ศ. ๑๒๒๒

เล่ม ๒๐

รหัสไมโครฟิล์ม มร. ๔ รล - กท/๒๐

ลำดับที่	เรื่อง	พ.ศ.	แผ่น	หมายเหตุ
๕๐	หนังสือ ตอบเมืองการจวนบุรีว่าด้วยให้ส่งรามัญ เมืองมอลแมน เข้ามา ณ กรุงเทพฯ หลวงเทพเสนี	๒๔๐๓	๑๘๕ - ๑๘๖	
๕๑	หนังสือ ว่าด้วยให้พระยาชุมพรจัดเรือส่ง นายทรงใจรักษ }	๒๔๐๓	๑๘๖	
๕๒	หนังสือ ว่าด้วยให้บาทหลวงราชมานูนาเยนทำ เมืองลพบุรี ลงมาเฝ้าทูลละอองฯ	๒๔๐๓	๑๘๖ - ๑๘๗	
๕๓	สารตรา ว่าด้วยให้แพกงศกเกณฑ์เลกขุดสิลาถ่าน เข้ามาถวายเป็นตัวอย่าง	๒๔๐๓	๑๘๗ - ๑๘๘	
๕๔	สารตรา ว่าด้วยเกณฑ์หมื่นรับหนังสือพิมพ์คุ้มคัก เมืองราชบุรีทำวัดนามบัญญัติ	๒๔๐๓	๑๘๘	
๕๕	หนังสือ ว่าด้วยเกณฑ์เลก } เมืองราชบุรี ลาว }			
	เมรศก ทานพระยาสุรเสนา		๑๘๘ - ๑๘๙	
๕๖	หนังสือ ตอบเมืองชุมพรว่าด้วยส่งผ้าราชวัดเคนหอ	๒๔๐๓	๑๘๙	
๕๗	หนังสือ ว่าด้วยเกณฑ์พระยาเพชรบุรีทำสำหรับ คาว } หวาน }			
	เลี้ยงพระสงฆ์วัดสามถนาราม		๑๘๙ - ๑๙๐	
๕๘	หนังสือ ว่าด้วยให้หาพระบริสุทธิโหลห์ผู้มินทร เมืองตักท่ง เข้ามาเฝ้าทูลละอองฯ		๑๙๐ - ๑๙๑	

ตัวอย่างการทำคำอธิบายเอกสารเย็บเล่มที่มีเนื้อหาหลายเรื่องในเล่มเดียวกัน

กน (ล) เอกสารเย็บเล่ม กระทรวงนครบาล

.๑ รายงานประจำเดือน

๒๖ - ๒๗

เล่มที่	เรื่อง	พ.ศ.	แผ่น	หมายเหตุ
๒๖	จังหวัดนนทบุรี รายงานประจำอำเภอ จังหวัดนนทบุรี อำเภอตลาดขวัญ อำเภอบางใหญ่ อำเภอบางบัวทอง อำเภอปากเกร็ด ประจำเดือนเมษายน - มีนาคม พ.ศ. ๒๔๕๖ (เม.ย. - มี.ค. ๒๔๕๖)	๒๔๕๖	๖๙๕	
๒๗	รายงานประจำเดือนอำเภอ จังหวัดนนทบุรี อำเภอบางใหญ่ ประจำเดือนเมษายน - มีนาคม พ.ศ. ๒๔๕๘ (เม.ย. - มี.ค. ๒๔๕๘)	๒๔๕๘	๑๗๐	

ตัวอย่างการทำคำอธิบายเอกสารเย็บเล่มที่มีเนื้อหาเดียวกันตลอดทั้งเล่ม

บทที่ ๕

การดำเนินงานจัดเก็บและลงบัญชีเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ

เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ คือ เอกสารประเภทภาพถ่าย ฟิล์ม แผนที่ แผนผัง แถบบันทึกเสียง วัสดุคอมพิวเตอร์ ฯลฯ เอกสารเหล่านี้ลักษณะกายภาพแตกต่างจากเอกสารตัวพิมพ์ เช่น ต่างที่วัสดุขนาด เนื้อหา ฯลฯ

การดำเนินงานเอกสารประเภทภาพ

การจัดเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุทุกประเภท มีหลักการเดียวกันกับการจัดเอกสารลายลักษณ์ คือ จัดตามแหล่งที่มา หรือจัดตามระเบียบเดิม โดยไม่แยกวัสดุโสตทัศนจดหมายเหตุออกจากเอกสาร ต้องจัดเรียง (Arrangement) และทำคำบรรยาย (Description) เป็นชุดเดียว เมื่อการจัดเสร็จเรียบร้อยสมบูรณ์แล้ว จึงจะแยกวัสดุโสตทัศนจดหมายเหตุไปเก็บต่างหากในที่เก็บเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ โดยเฉพาะ ทั้งนี้เพื่อป้องกันความชำรุดในระยะยาว แต่การดำเนินงานเอกสารประเภทภาพถ่าย จะมีข้อแตกต่างออกไปคือ บางครั้งภาพที่ได้รับมอบมาไม่มีคำบรรยายภาพ ซึ่งแตกต่างจากเอกสารลายลักษณ์ หรือเอกสารประเภทอื่นที่มีเนื้อหาข้อความปรากฏเป็นตัวอักษรในเอกสาร ทำให้นักจดหมายเหตุสามารถใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดเอกสารได้ ดังนั้นการหาคำบรรยายภาพจึงมีความสำคัญ เพราะภาพที่มีข้อมูลครบถ้วนจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการศึกษาเรียนรู้ ทำให้เกิดความคิด เกิดจินตนาการเป็นหลักฐานสำคัญ ต่อการเปลี่ยนแปลงของอดีตกับปัจจุบันได้เป็นอย่างดี นักจดหมายเหตุอาจสืบค้นข้อมูลภาพจากหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ การเชิญผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆ มาให้ข้อมูล ในกรณีเป็นภาพที่รับมอบจากส่วนบุคคล อาจเชิญบุคคลในครอบครัว เพื่อน หรือผู้ที่เคยทำงานใกล้ชิดกับเจ้าของภาพมาให้ข้อมูล เมื่อได้ข้อมูลภาพแล้วก็ดำเนินการจัดหมวดหมู่ภาพ ถ้าเป็นภาพที่ได้รับมอบจากหน่วยงานและสามารถจัดแยกตามโครงสร้างหน่วยงานได้ ก็ให้ดำเนินการ แต่ถ้าภาพที่ได้รับมอบมาไม่ว่าจากหน่วยงานหรือจากส่วนบุคคล หากไม่สามารถวิเคราะห์ จัดแยกตามโครงสร้างได้ และปริมาณภาพมีจำนวนมาก ก็ให้พิจารณาจัดแยกภาพออกเป็น ๔ หมวด คือ

๑. ภาพบุคคล
๒. ภาพสถานที่
๓. ภาพเหตุการณ์
๔. ภาพเบ็ดเตล็ด

- หมายเหตุ :
- การจัดแยกภาพแต่ละชุด ไม่จำเป็นต้องมีครบทั้ง ๔ หมวด
 - หากภาพในเหตุการณ์หนึ่งมีภาพถ่ายบุคคลอยู่ด้วย ห้ามแยกภาพนั้นออกมาจัดเป็นภาพหมวดบุคคล เพราะจะทำให้ภาพที่เป็นองค์ประกอบของเหตุการณ์นั้นสูญหายไป

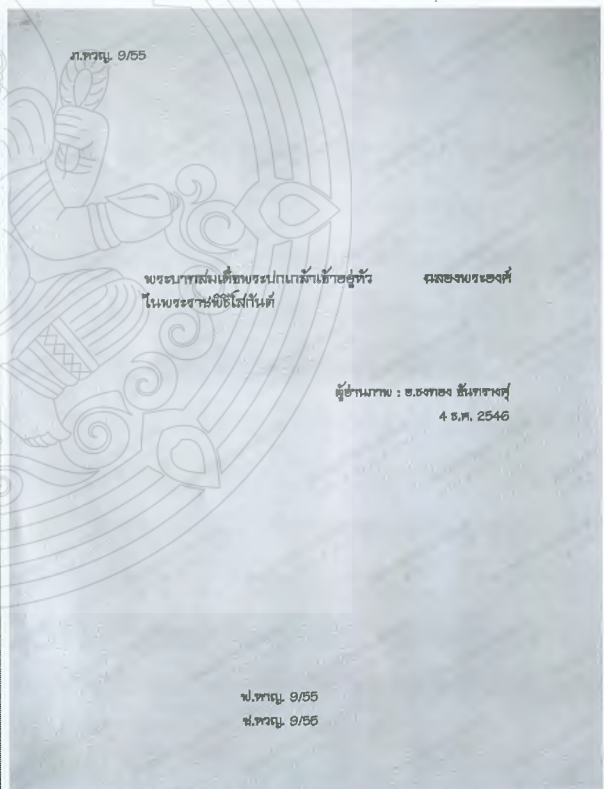
ภาพที่ได้ดำเนินการจัดหมวดหมู่และกำหนดรหัสเรียบร้อยแล้ว ปฏิบัติดังนี้

๑. เขียนคำบรรยายด้านหลังภาพตรงกลางด้วยดินสอดำ หากมีชื่อผู้ให้คำบรรยายภาพก็ระบุไว้ด้วย
๒. เขียนรหัสกำกับด้านหลังภาพตรงมุมซ้ายบน

ตัวอย่าง



ด้านหน้า



ด้านหลัง

๓. ถ้าภาพในเรื่องหนึ่งมีมากกว่า ๑ ภาพ ให้เขียนข้อความไว้ในวงเล็บว่า (ภาพที่.....
ใน.....ภาพ) ต่อจากรหัสภาพ

ตัวอย่าง



ด้านหน้า

ภ.002ทวณ. 44/29 (ภาพที่ 2 ใน 2 ภาพ)

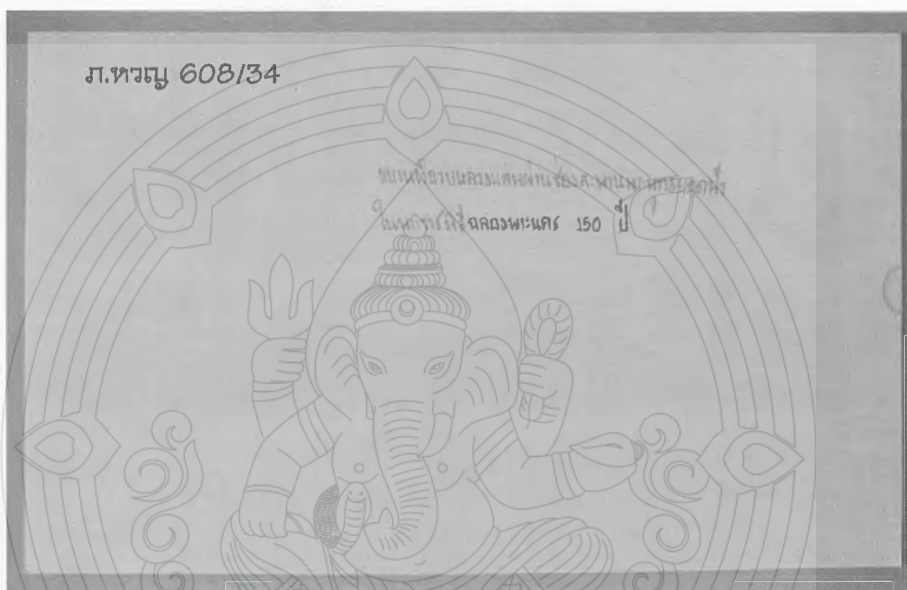
พระตำหนักวังกรมฯ ปราสาท

Nea ทพ. (ศ.) 390 11532

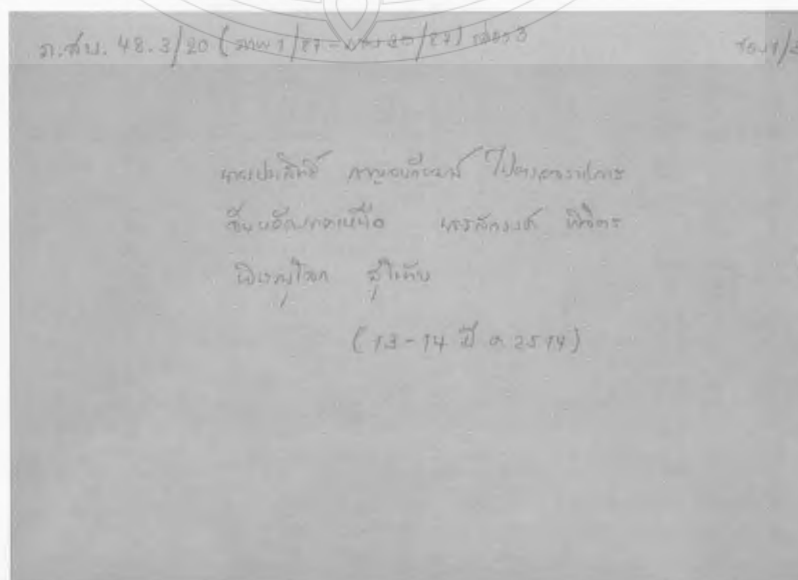
ด้านหลัง

๔. หากมีหมายเลขฟิล์มหรือซีดี ให้เขียนที่ด้านล่าง
๕. นำภาพหุ้มพลาสติกที่เหมาะสมกับการอนุรักษ์ (Polyester)
๖. นำภาพใส่ซองไร์กรด ที่มีขนาดใหญ่กว่าภาพพอสมควร เพื่อสะดวกแก่การดึงภาพออกจากซองหรือจัดเก็บเข้าซอง ซึ่งถ้าใช้ซองที่พอดี จะทำให้ภาพฉีกขาด ขำรุได้
๗. เขียนคำบรรยาย รหัสภาพ และจำนวนภาพที่หน้าซอง

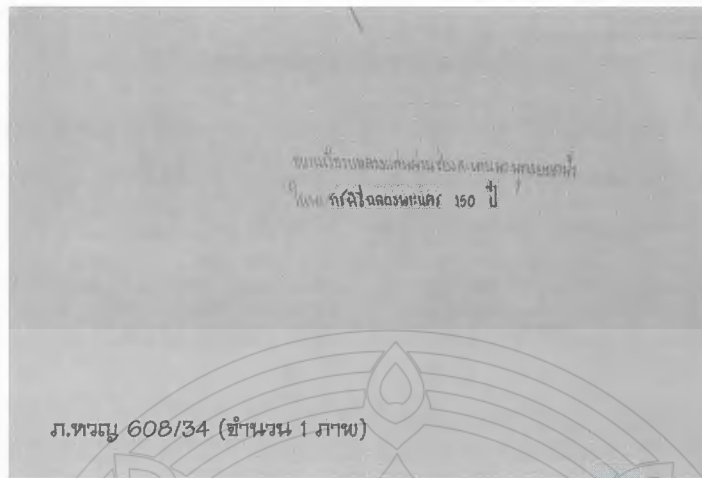
ตัวอย่าง



หมายเหตุ ไม่ควรใส่ภาพมากเกินไปในซองเดียว หากเรื่องใดมีปริมาณภาพจำนวนมาก ควรแยกใส่ซองประมาณ ๕ - ๑๐ ภาพต่อ ๑ ซอง และเขียนหน้าซองดังนี้



๘. บรรจุของใส่ภาพในแฟ้มฉาก เขียนรหัสและจำนวนภาพที่บนปกแฟ้มฉาก



๙. บรรจุแฟ้มฉากลงกล่อง จัดทำบันทึกประจำกล่องเอกสาร



แบบที่ กอส ๓/๒๕๕๘

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

บันทึกประจำกล่องเอกสาร

หมายเลขเอกสาร.....ภ.หวญ.๖๐๘/๓๔.....กล่องที่.....๖๐๘...../แฟ้มที่.....๑ - ๔๓.....(๔๓ ภาพ).....

เรื่อง.....ภาพอัดจากฟิล์มกระจก ชุด หอพระสมุดวชิรญาณ

เอกสารหัวเรื่องนี้มี.....๑.....กล่อง.....๔๓.....แฟ้ม.....๔๓.....ภาพ

การตรวจสอบเอกสาร

ครั้งที่	วันเดือนปี	การปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน

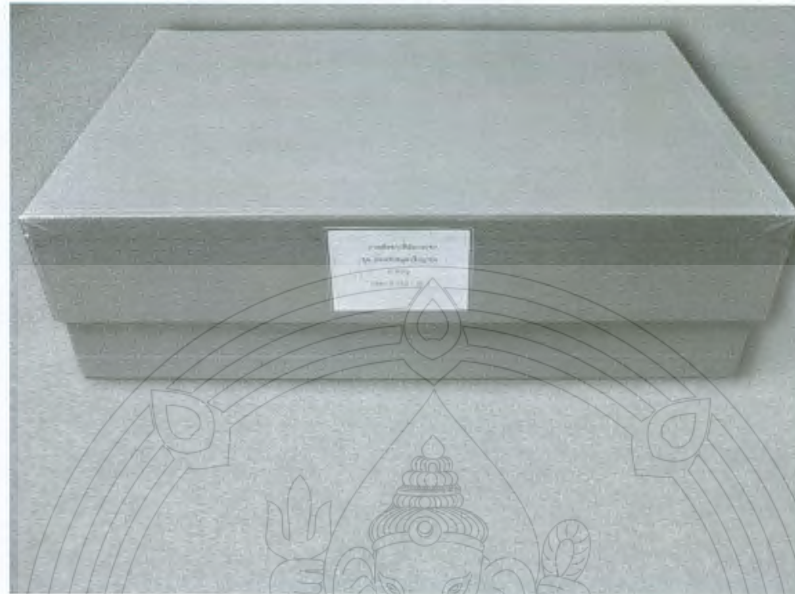
เจ้าหน้าที่จัดหมวดหมู่เอกสาร.....อรอุมา.....

เจ้าหน้าที่ลงบัญชีเอกสาร.....อรอุมา.....

วันที่ปฏิบัติงาน.....ก.ค. ๒๕๕๗.....

ตัวอย่างบันทึกประจำกล่องเอกสาร

๑๐. ติดป้ายประจำกล่อง บอก รหัส ชื่อชุด ชื่อหัวข้อ ลำดับแฟ้ม ลำดับกล่อง โดยติดให้ห่างจากขอบกล่องด้านซ้ายมือ ๓ นิ้ว



ภ.สบ.

48.3.3

ภาพส่วนบุคคล
(นายประสิทธิ์ กาญจนวัฒน์)

ภาพเหตุการณ์
(ไปต่างประเทศ)

7-14

กล่อง 2

๑๑. จัดทำบัญชีภาพ โดยระบุ ชื่อชุด ชื่อเรื่อง ขนาด จำนวน ฯลฯ

๑๒. จัดทำบัตรดัชนีภาพ นอกจากจัดทำบัญชีภาพเพื่อให้บริการแก่ผู้ค้นคว้าแล้ว สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติยังจัดทำบัตรดัชนีภาพเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการสืบค้น โดยกำหนดคำมาตรฐานเพื่อใช้ในการสืบค้น อาจเป็นชื่อบุคคล ชื่อสถานที่ ชื่อเหตุการณ์ หรือคำทั่วไปที่ใช้ในการสืบค้นได้

ภ.รฟท.๑๑/๑



**พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว-
พระราชพิธีบรมราชาภิเษก**

พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวและ
สมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี เสด็จฯ ประทับบนหน้า
พระที่นั่งจักรีมหาปราสาทในพระราชพิธี
บรมราชาภิเษก พ.ศ. ๒๔๖๘

ขนาด : ๘" x ๑๐"

จำนวน : ๑ ภาพ

ที่มา : รับมอบจากการรถไฟแห่งประเทศไทย เมื่อ ก.ย. ๒๕๒๕

ภ.รฟท.๑๑/๑



พระที่นั่งจักรีมหาปราสาท

พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวและ
สมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี เสด็จฯ ประทับบนหน้า
พระที่นั่งจักรีมหาปราสาทในพระราชพิธี
บรมราชาภิเษก พ.ศ. ๒๔๖๘

ขนาด : ๘" x ๑๐"

จำนวน : ๑ ภาพ

ที่มา : รับมอบจากการรถไฟแห่งประเทศไทย เมื่อ ก.ย. ๒๕๒๕

ตัวอย่างบัตรดัชนีภาพ

บัญชีภาพอัดจากฟิล์มกระจก
ภ.หวน. ชุด หอพระสมุดวชิรญาณ

๕๐-๕๖

กล่อง ๙

ลำดับที่	รายการ	พ.ศ.	ขนาด	จำนวน	หมายเลขฟิล์ม	หมายเลขซีดี	สี/ขาว-ดำ	หมายเหตุ
๕๐	พระองค์เจ้าไม่ทราบนาม ฉลองพระองค์ชุดเกดก้นตื้น	ม.ท.	๑๒" x ๑๖"	๑	ฟ.หวน. ๙/๕๐	ช.หวน. ๙/๕๐	ขาว - ดำ	
๕๑	สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ เจ้าฟ้าอัษฎางค์เดชาวุธ กรมหลวงนครราชสีมา ฉลองพระองค์เมื่อคราวเสด็จไปสมโภชเวียนเทียนในพระราชพิธีโสกันต์	ม.ท.	๑๒" x ๑๖"	๑	ฟ.หวน. ๙/๕๑	ช.หวน. ๙/๕๑	ขาว - ดำ	
๕๒	พระเจ้าบรมวงศ์เธอ พระองค์เจ้าอดิศัยสุริยมา ทรงเครื่องต้นในพระราชพิธีโสกันต์	ม.ท.	๑๒" x ๑๖"	๑	ฟ.หวน. ๙/๕๒	ช.หวน. ๙/๕๒	ขาว - ดำ	
๕๓	สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ เจ้าฟ้าอัษฎางค์เดชาวุธ กรมหลวงนครราชสีมา ฉลองพระองค์ในพระราชพิธีโสกันต์	ม.ท.	๑๒" x ๑๖"	๑	ฟ.หวน. ๙/๕๓	ช.หวน. ๙/๕๓	ขาว - ดำ	
๕๔	พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว ฉลองพระองค์ในพระราชพิธีโสกันต์	ม.ท.	๑๒" x ๑๖"	๑	ฟ.หวน. ๙/๕๔	ช.หวน. ๙/๕๔	ขาว - ดำ	
๕๕	พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว ฉลองพระองค์ในพระราชพิธีโสกันต์	ม.ท.	๑๒" x ๑๖"	๑	ฟ.หวน. ๙/๕๕	ช.หวน. ๙/๕๕	ขาว - ดำ	
๕๖	สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ เจ้าฟ้านิมิตานภมล กรมขุนอุทัยเทพทศขัตติยนาถ ทรงเครื่องต้นในพระราชพิธีโสกันต์	ม.ท.	๑๒" x ๑๖"	๑	ฟ.หวน. ๙/๕๖	ช.หวน. ๙/๕๖	ขาว - ดำ	

ตัวอย่างบัญชีภาพ

การดำเนินงานเอกสารประเภทภาพอัลบั้ม

ภาพอัลบั้ม คือ ภาพถ่ายที่ได้รับมอบจากหน่วยงานต่างๆ หรือส่วนบุคคล ซึ่งบรรจุอยู่ในอัลบั้ม หรือสมุดภาพ การเก็บรักษาต้องจัดเก็บทั้งอัลบั้มเนื่องจากรูปเล่มอัลบั้ม มีลักษณะรูปแบบเฉพาะตัว มีเนื้อหาข้อมูลและการออกแบบที่เจ้าของจัดทำขึ้นโดยเฉพาะ อัลบั้มภาพบางประเภท โดยเฉพาะที่ผลิตสำหรับจำหน่ายในท้องตลาด ต้องพิจารณาว่าวัสดุที่ใช้ทำอัลบั้มมีผลต่อการเก็บภาพในระยะยาวหรือไม่ เช่น พลาสติกที่ใช้สอดภาพ จะติดกับตัวภาพทำให้ภาพเกิดความเสียหายได้ ในกรณีเช่นนี้ให้นำภาพออกจากอัลบั้ม โดยคัดลอกคำบรรยายและจัดเรียงภาพตามลำดับเหมือนในอัลบั้ม

การจัดเก็บภาพอัลบั้มให้จัดเก็บทั้งเล่ม เรียงตามลำดับเวลา หากมีการระบุวัน เวลาไว้ หากไม่มีข้อมูลใด ก็อาจตั้งตัวเลขตามลำดับได้ แล้วดำเนินการดังนี้



๑. เขียนรหัสกำกับภาพและคำบรรยายภาพในอัลบั้ม เรียงตามลำดับ โดยเขียนไว้ใต้ภาพ เช่น

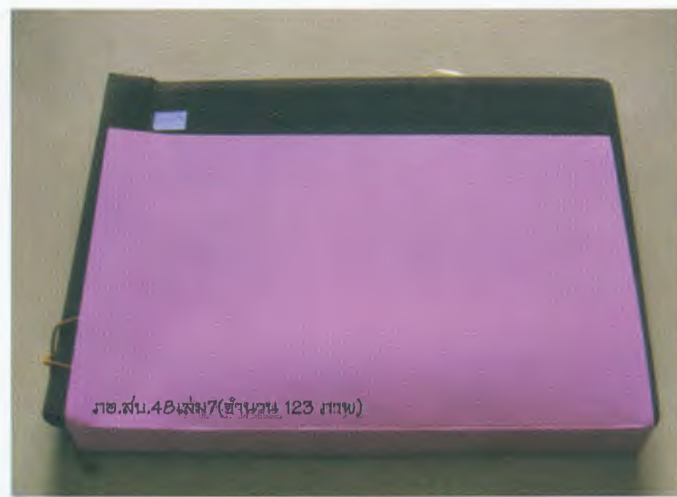
ภอ.สบ. ๔๘/๑๓ (ภาพ ๒๘/๗๑)

ภอ.	หมายถึง	ภาพอัลบั้ม
สบ.๔๘	หมายถึง	ส่วนบุคคล ลำดับที่ ๔๘ ที่มอบให้ ในที่นี้ คือ นายประสิทธิ์ กาญจนวัฒน์
๑๓	หมายถึง	ภาพอัลบั้ม เล่มที่ ๑๓
๒๘/๗๑	หมายถึง	ภาพที่ ๒๘ ในจำนวน ๗๑ ภาพ

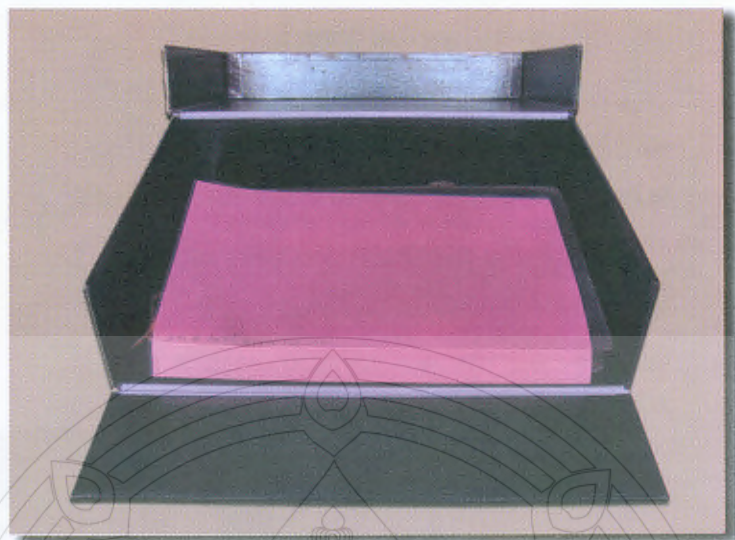


๒. เขียนรหัสเอกสารติดบนหน้าปกอัลบั้ม

๓. นำภาพอัลบั้มใส่แฟ้มจาก เขียนรหัสและจำนวนภาพที่บนปกแฟ้มจาก

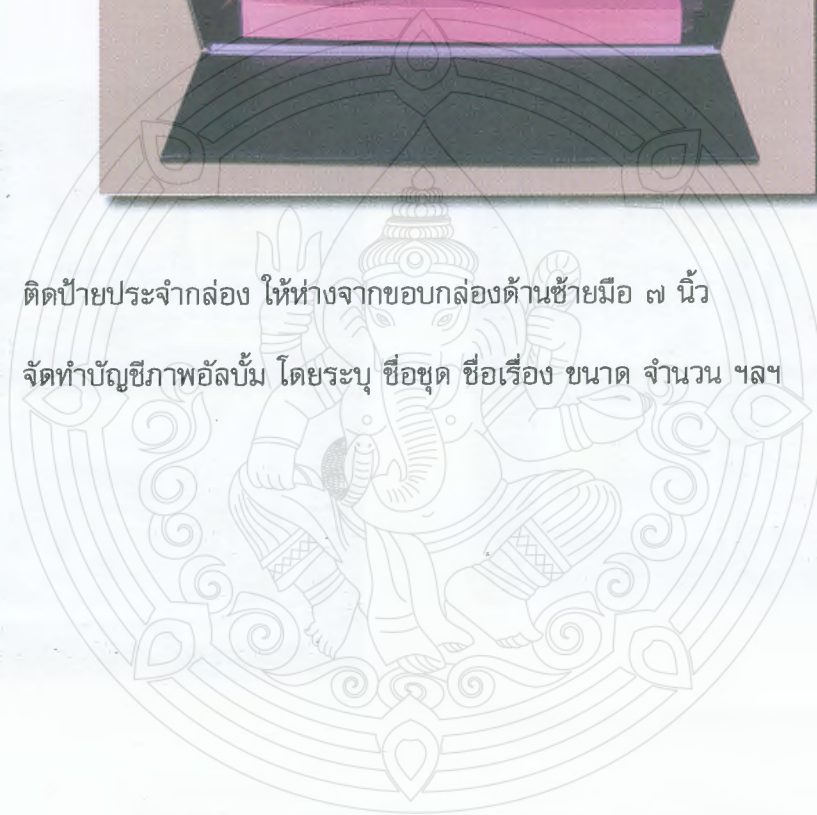


๔. บรรจุภาพอัลบั้มลงกล่อง และจัดทำบันทึกประจำกล่อง



๕. ติดป้ายประจำกล่อง ให้ห่างจากขอบกล่องด้านซ้ายมือ ๗ นิ้ว

๖. จัดทำบัญชีภาพอัลบั้ม โดยระบุ ชื่อชุด ชื่อเรื่อง ขนาด จำนวน ฯลฯ



บัญชีภาพอัลบั้มส่วนบุคคล
ภอ.สบ.๔๘ นายประสิทธิ์ กาญจนวัฒน์

เล่ม ๑๓

กล่อง ๗

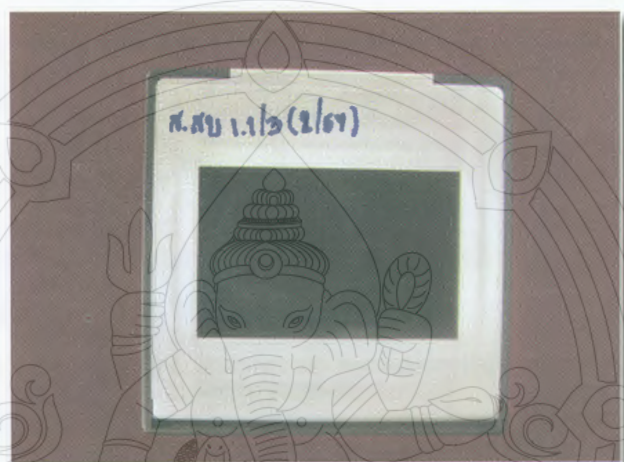
ลำดับที่	รายการ	พ.ศ.	ขนาด	จำนวน	หมายเหตุ
๑-๒	นายประสิทธิ์ กาญจนวัฒน์ สันทนากับบุคคลต่างๆ ในบ้านกับครอบครัวชาวจีน	ม.ท.	๒.๕" x ๓.๕"	๒ ภาพ	ขาวดำ
๓	นายประสิทธิ์ กาญจนวัฒน์ ถ่ายภาพหมู่กับผู้ชาย ๒ คน	ม.ท.	๕" x ๗"	๑ ภาพ	ขาวดำ
๔	นายประสิทธิ์ กาญจนวัฒน์ กับชาวบ้าน ๒ คน	ม.ท.	๒.๕" x ๓.๕"	๑ ภาพ	ขาวดำ
๕	ภาพหมู่ผู้ชายถ่ายรูปกับพระภิกษุที่หน้าห้องสมุด ประชาชนในวัดแห่งหนึ่ง	ม.ท.	๕" x ๖.๕"	๑ ภาพ	ขาวดำ
๖-๑๓	นายประสิทธิ์ กาญจนวัฒน์ กับบุคคลต่างๆ ใน งานเลี้ยงสังสรรค์	ม.ท.	๓.๕" x ๕" ๕" x ๗"	๘ ภาพ	ขาวดำ
๑๔-๒๒	นายประสิทธิ์ กาญจนวัฒน์กับบุคคลต่างๆ ที่ สถานีรถไฟบางน้ำเปรี้ยว จ.ฉะเชิงเทรา	ม.ท.	๓.๕" x ๕.๕" ๕" x ๗"	๙ ภาพ	ขาวดำ
๒๓-๒๕	นายประสิทธิ์ กาญจนวัฒน์ ขณะปฏิบัติการกิจ ในต่างประเทศ	ม.ท.	๔.๕" x ๕.๕"	๓ ภาพ	ขาวดำ
๒๖-๓๓	นายประสิทธิ์ กาญจนวัฒน์ พบปะบุคคลต่างๆ และปฏิบัติการกิจในห้องที่อำเภอบางน้ำเปรี้ยว	ม.ท.	๓.๕" x ๕" ๕" x ๗"	๘ ภาพ	ขาวดำ

ตัวอย่างบัญชีภาพอัลบั้ม

การดำเนินงานเอกสารประเภทสไลด์

สไลด์ คือ फिल्मภาพนิ่งชนิดโปร่งแสง เมื่อถ่ายภาพได้แล้วจึงนำไปผ่านกระบวนการล้างฟิล์มในห้องปฏิบัติการ และเข้ากรอบ (Frame) จะได้ภาพที่มีลักษณะเหมือนต้นฉบับ สามารถฉายให้มีขนาดใหญ่ตามต้องการได้ การจัดเรียงสไลด์และการจัดทำคำบรรยายใช้หลักการเดียวกับการจัดเอกสารประเภทภาพ สไลด์ที่ได้ดำเนินการจัดหมวดหมู่และกำหนดรหัสเรียบร้อยแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. เขียนรหัสกำกับด้านหลังกรอบสไลด์ตรงมุมซ้ายบน



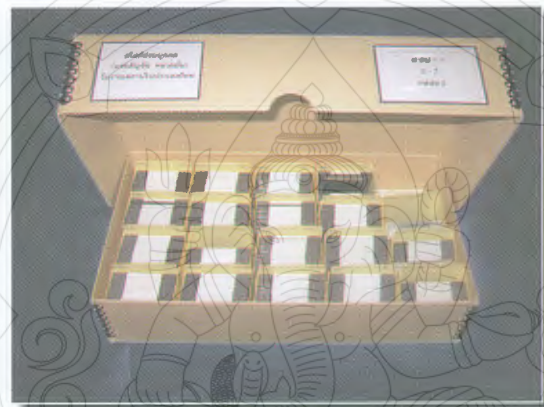
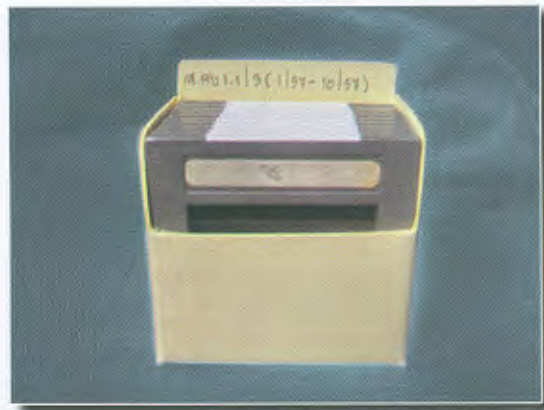
ส.สบ ๑.๑/๓ (๒/๖๗)

ส	หมายถึง	เอกสารประเภทสไลด์
สบ ๑	หมายถึง	ส่วนบุคคลที่มอบลำดับที่ ๑ คือ นาย สัญชัย หมายมั่น
.๑	หมายถึง	หัวเรื่องย่อย คือ โบราณสถานในประเทศไทย
๓	หมายถึง	รายการที่ ๓ คือ วัดพระศรีรัตนศาสดาราม
(๒/๖๗)	หมายถึง	สไลด์แผ่นที่ ๒ ในจำนวน ๖๗ แผ่น

๒. นำสไลด์ใส่วัสดุสำหรับจัดเก็บ ซึ่งมีหลายแบบอาจเป็นกล่องสำหรับบรรจุหรือเป็นรูปเล่มสามารถเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสม

๓. เขียนรหัสกำกับบนวัสดุที่ใช้จัดเก็บ

๔. ติดป้ายประจำกล่องหรือเล่ม



ตัวอย่าง กล่องไม้กรรตที่ใช้จัดเก็บสไลด์



ตัวอย่าง อัลบั้มที่ใช้จัดเก็บสไลด์

๕. จัดทำบัญชีสไลด์ บอกลำดับที่ รายการ วัน เดือน ปี จำนวนภาพ

บัญชีสไลด์ส่วนบุคคล
 ส.สบ ๑ นายสัญญาชัย หายมัน
 .๑ โบราณสถานในประเทศไทย

๓ - ๗

กล่อง ๒

ลำดับที่	รายการ	วัน/เดือน/ปี	จำนวน (ภาพ)	หมายเหตุ
๓	วัดพระศรีรัตนศาสดาราม กรุงเทพมหานคร	๒ ก.ค. ๒๕๓๗	๕๗	
๔	วัดเบญจมบพิตรดุสิตวนารามราชวรวิหาร เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร	๖ ก.ค. ๒๕๓๗	๙๕	
๕	- พระบรมรูปทรงม้า กรุงเทพมหานคร - วังสวณกุหลาบ กรุงเทพมหานคร - หอขีรวุธ กรุงเทพมหานคร - หอสมุดแห่งชาติ กรุงเทพมหานคร	๖ ก.ค. ๒๕๓๗	๘	
๖	- วัดทางแยกปากท่อ ต.ปากลัด อ.พระประแดง จ.สมุทรปราการ - ป้อมพระจุลจอมเกล้า อ.พระประแดง จ.สมุทรปราการ - ปากน้ำท่าจีน อ.อัมพวา จ.สมุทรสาคร - ปากน้ำแม่กลอง อ.มหาชัย จ.สมุทรสงคราม	๒๙ พ.ค. ๒๕๓๕	๑๐	

ตัวอย่างบัญชีสไลด์

การดำเนินงานเอกสารประเภทแผนที่ แผนที่ แบบแปลน

พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้ความหมายของคำว่าแผนที่ แผนที่ แบบแปลน ดังนี้

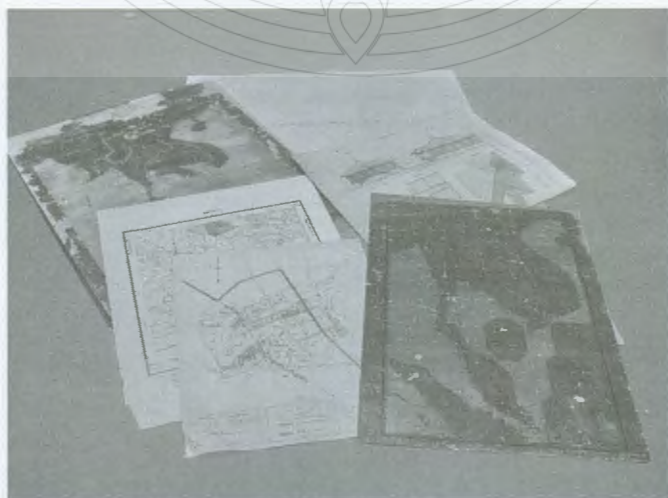
- แผนที่ หมายถึงแบบที่เขียนย่อจากพื้นดิน บอกแม่น้ำ ฝั่งทะเล และอื่นๆ
- แผนที่ หมายถึง แบบที่เขียนย่อหรือขยายจากของต่างๆ เช่นตึก เรือ
- แบบแปลน หมายถึง แบบเพื่อประโยชน์ในการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร โดยมีรูปแสดงรายละเอียดส่วนสำคัญของเครื่องหมายวัสดุและการใช้สอยต่างๆ ของอาคารอย่างชัดเจน พอที่จะใช้ในการดำเนินการได้

แผนที่ แผนที่ แบบแปลนที่ได้รับมอบจากหน่วยงานต่างๆหรือส่วนบุคคล นอกจากจะมีประโยชน์ในการเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานแล้ว ยังมีประโยชน์ต่อการศึกษาถึงการเปลี่ยนแปลงรูปแบบ การก่อสร้าง โครงสร้างทางวิศวกรรม การพัฒนาของเมืองหรือพื้นที่ รวมทั้งพัฒนาการทางสถาปัตยกรรม การออกแบบ การก่อสร้าง เป็นต้น

การจัดเรียงเอกสารประเภทแผนที่ แผนที่ แบบแปลน ให้จัดเรียงและทำคำบรรยายเช่นเดียวกับเอกสาร

โดยส่วนใหญ่แผนที่ แผนที่ แบบแปลนมีชุดหรือลำดับอยู่แล้ว ควรคงการจัดไว้ตามรูปแบบเดิมตามชุดหรือลำดับ แต่ถ้าแผนที่ แผนที่ แบบแปลนนั้นๆ ไม่มีชุดหรือลำดับ ให้จัดโดย ดูจากเนื้อหาหรือชื่อเรื่องภายใต้แต่ละเนื้อหาหรือชื่อเรื่อง ให้เรียงตามวันเดือนปี

แผนที่ แผนที่ แบบแปลนที่ได้ดำเนินการจัดหมวดหมู่และกำหนดรหัสเรียบร้อยแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้



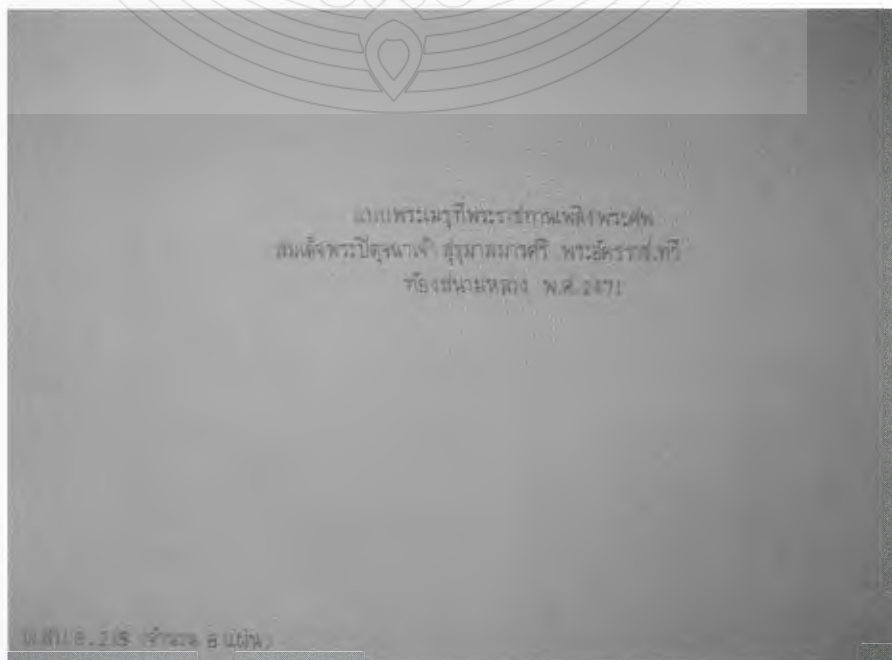
๑. เขียนรหัสกำกับเอกสารไว้ด้านหลังเอกสารตรงมุมซ้ายล่าง



๒. นำแผนที่ แผนผัง แบบแปลนใส่แฟ้มเก็บ โดยจัดทำแฟ้มเก็บให้มีขนาดใหญ่กว่าเอกสารต้นฉบับ ในแต่ละแฟ้มไม่ควรเก็บเอกสารเกิน ๑๐ แผ่น เพราะจะทำให้การหยิบ-เก็บ เอกสารไม่สะดวกและจะทำให้เอกสารชำรุดได้ง่าย

๓. นำเอกสารหุ้มพลาสติกที่เหมาะสมกับการอนุรักษ์ (Polyester)

๔. เขียนคำบรรยาย และรหัสเอกสารบนแฟ้มเก็บ



แบบแปลนส่วนบุคคล
 ผ.สบ. ๘ สมเด็จพระเจ้าฟ้ากรมพระยานริศรานุวัดติวงศ์
 .๒ พระเมรุมาศและพระเมรุ

๑-๑๑

ลำดับที่	รายการ	พ.ศ.	ขนาด	มาตราส่วน	จำนวน	หมายเหตุ
๑	แบบพระเมรุที่พระราชทานเพลิงพระศพ สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ เจ้าฟ้ากรมหลวงศรีรัตนโกสินทร ณ ท้องสนามหลวง พ.ศ. ๒๔๖๖	๒๔๖๖	๑๑.๕" x ๑๖.๕" ๑๔" x ๒๔.๕" ๒๑.๕" x ๓๔.๕" ๒๒" x ๓๔.๕" ๒๑.๕" x ๓๓"	๑ : ๕๐	๗ แผ่น	-
๒	แบบพระเมรุที่พระราชทานเพลิงพระศพ พลเรือเอก สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ เจ้าฟ้าอัษฎางค์เดชาวุธ กรมหลวงนครราชสีมา ณ ท้องสนามหลวง พ.ศ. ๒๔๖๘	๒๔๖๘	๒๓" x ๓๔.๕" ๑๒" x ๑๖.๕" ๑๖.๕" x ๓๔.๕" ๒๒.๕" x ๓๔.๕"	๑ : ๕๐	๕ แผ่น	-
๓	แบบพระจิตกาธานและแบบพระเมรุมาศ ที่พระราชทานเพลิงพระบรมศพ พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ณ ท้องสนามหลวง พ.ศ. ๒๔๖๘	๒๔๖๘	๒๒.๕" x ๒๗.๕" ๒๙" x ๓๖" ๓๐" x ๓๔.๕"	๑ : ๑๐ ๑ : ๕๐	๓ แผ่น	-
๔	แบบพระเมรุที่พระราชทานเพลิงพระศพ สมเด็จพระปิตุจฉาเจ้าสุมามลมารศรี พระอัครราชเทวี ณ ท้องสนามหลวง พ.ศ. ๒๔๗๑	๒๔๗๐	๑๖" x ๒๓.๕" ๒๔" x ๒๖" ๒๘" x ๓๔.๕" ๑๓" x ๒๘"	๑ : ๕๐ ๑ : ๒๐๐ ๑ : ๕๐๐	๘ แผ่น	-

ตัวอย่างบัญชีแบบแปลน

๕. จัดทำบัตรดัชนี

ผ.สบ.

นริศรานุวัดติวงศ์, สมเด็จพระเจ้าฟ้า กรมพระยา - ผลงาน

๘.๒/๘

แบบพระเมรุที่พระราชทานเพลิงพระศพ สมเด็จพระปิตุจฉาเจ้า
สุขุมลมารศรี พระอัครราชเทวี ณ ท้องสนามหลวง พ.ศ. ๒๔๗๑ ประกอบด้วย
แผนที่พระเมรุ แปลนพระเมรุ ลายเพดานพระเมรุ รูปตัดด้านใต้ของพระเมรุ

ขนาด : ๑๖" x ๒๓.๕", ๒๔" x ๒๖", ๒๘" x ๓๔.๕", ๑๗" x ๒๘",
๒๔" x ๒๖.๕", ๑๖" x ๓๔.๕", ๑๓" x ๒๗"

มาตราส่วน : ๑ : ๕๐, ๑ : ๒๐๐, ๑ : ๕๐๐

จำนวน ๘ แผ่น

ที่มา : ทำสำเนาจากวังคลองเตย เมษายน ๒๕๔๗

ผ.สบ.

สุขุมลมารศรี, สมเด็จพระปิตุจฉาเจ้า - พระเมรุ

๘.๒/๘

แบบพระเมรุที่พระราชทานเพลิงพระศพ สมเด็จพระปิตุจฉาเจ้า
สุขุมลมารศรี พระอัครราชเทวี ณ ท้องสนามหลวง พ.ศ. ๒๔๗๑ ประกอบด้วย
แผนที่พระเมรุ แปลนพระเมรุ ลายเพดานพระเมรุ รูปตัดด้านใต้ของพระเมรุ

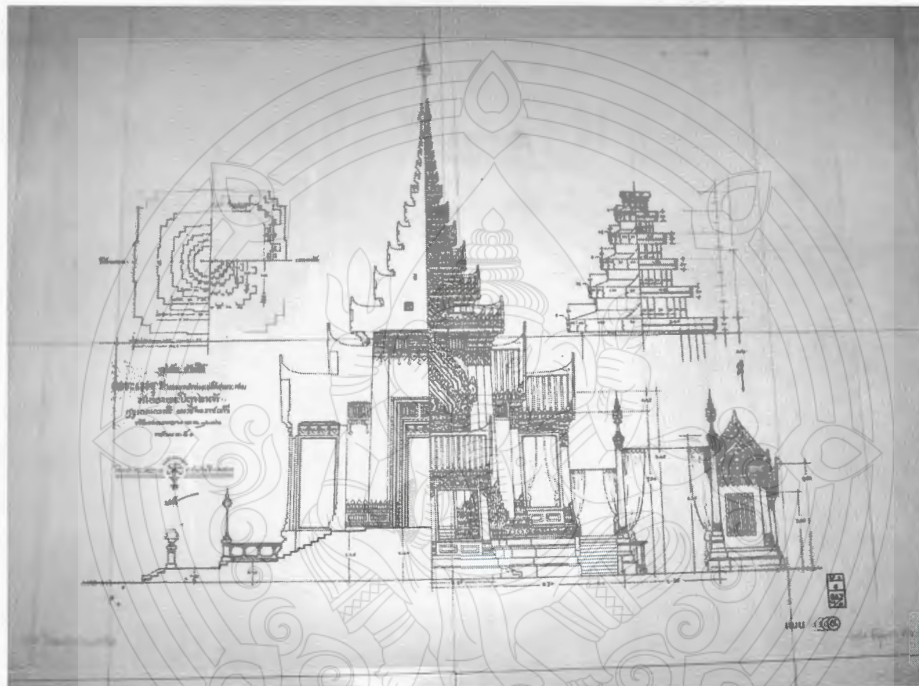
ขนาด : ๑๖" x ๒๓.๕", ๒๔" x ๒๖", ๒๘" x ๓๔.๕", ๑๗" x ๒๘",
๒๔" x ๒๖.๕", ๑๖" x ๓๔.๕", ๑๓" x ๒๗"

มาตราส่วน : ๑ : ๕๐, ๑ : ๒๐๐, ๑ : ๕๐๐

จำนวน ๘ แผ่น

ที่มา : ทำสำเนาจากวังคลองเตย เมษายน ๒๕๔๗

ตัวอย่างบัตรดัชนีแบบแปลน

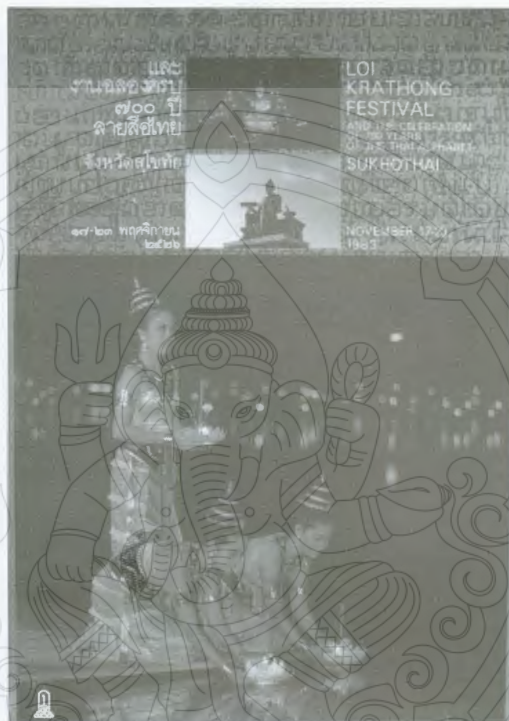


ผ.สบ.๘.๒/๘ (แผ่นที่ ๖/๘)

แบบพระเมรุที่พระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระปิตุจฉาเจ้าสุทรมาลมารศรี
พระอัครราชเทวี ณ ท้องสนามหลวง พ.ศ. ๒๔๗๑

การดำเนินงานเอกสารประเภทโปสเตอร์

โปสเตอร์ คือ สิ่งพิมพ์ที่ได้รับการผลิตขึ้นเพื่อใช้ในการนำเสนอภาพหรือข้อมูล โดยส่วนใหญ่ จะเป็นการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานหรือบุคคล ที่ต้องการสื่อให้เห็นถึงเหตุการณ์ หรือ สิ่งที่เกิดขึ้นในช่วงเวลานั้น การจัดเรียงและทำคำบรรยายเอกสารประเภทโปสเตอร์ให้ใช้หลักการเดียวกับการจัดเอกสาร



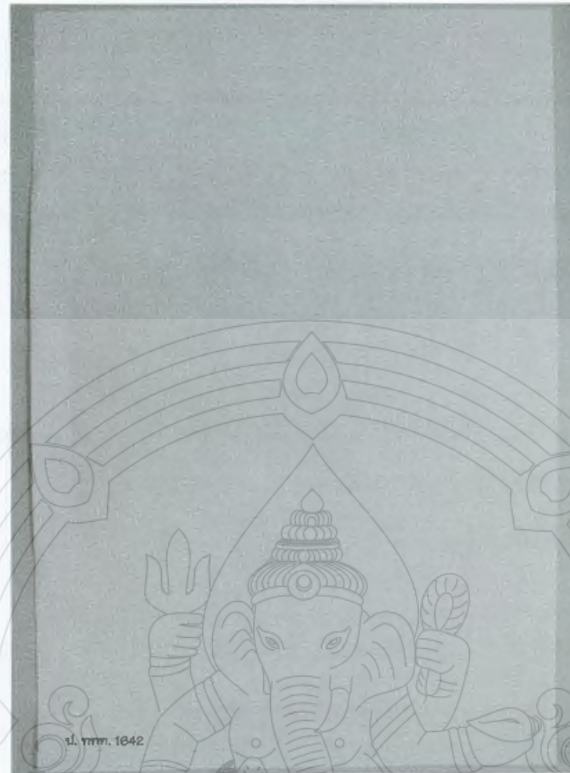
โปสเตอร์การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยประชาสัมพันธ์งานลอยกระทง เผาเทียนเล่นไฟ และงานฉลองครบ ๗๐๐ ปี ลายสือไทย จังหวัดสุโขทัย



โปสเตอร์กองทัพเรือประชาสัมพันธ์กระบวนพยุหยาตราและการแห่เรือเฉลิมพระเกียรติ ในพระราชพิธีเสด็จพระราชดำเนินถวายผ้าพระกฐิน ณ วัดอรุณราชวราราม

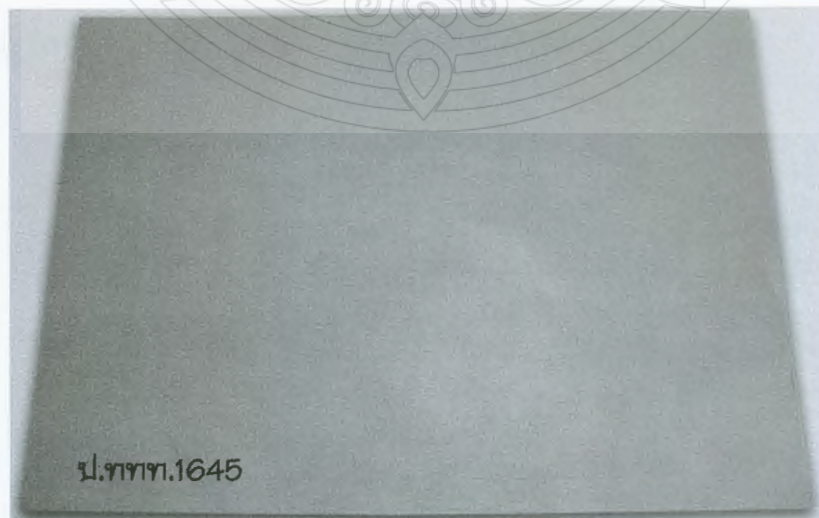
โปสเตอร์ที่ดำเนินการจัดหมวดหมู่ และกำหนดรหัสเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการดังนี้

๑. เขียนรหัสกำกับหลังเอกสารมุมซ้ายล่าง



๒. นำโปสเตอร์ใส่แฟ้มเก็บที่มีขนาดใหญ่กว่าเอกสารต้นฉบับ ในแต่ละแฟ้มไม่ควรเก็บโปสเตอร์เกิน ๑๐ แผ่น เพราะจะทำให้การหยิบ - เก็บเอกสารไม่สะดวก และจะทำให้เอกสารชำรุดได้ง่าย

๓. เขียนรหัสกำกับหน้าแฟ้มเก็บ



๔. จัดทำบัญชีเอกสาร ได้แก่ ลำดับที่ รหัสโปสเตอร์ หน่วยงาน ชื่อเรื่อง พ.ศ. ขนาด จำนวน (แผ่น)

บัญชีโปสเตอร์
ป.ททท. การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย
๑๖๔๒ - ๑๖๔๔

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	พ.ศ.	จำนวน	หมายเหตุ
๑๖๔๒	โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์งานลอยกระทง เผาเทียน เล่นไฟ และงานฉลองครบรอบ ๗๐๐ ปี ลายสือไทย จ.สุโขทัย วันที่ ๑๗ - ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๒๖	๒๕๒๖	๑	
๑๖๔๓	โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์งานเทศกาลลำไย ลำพูน ณ สนามกีฬาากลาง จังหวัดลำพูน วันที่ ๓๑ กรกฎาคม - ๒ สิงหาคม ๒๕๓๕	๒๕๓๕	๑	
๑๖๔๔	โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์งานแข่งเรือยาวนานาชาติ ประเทศไทย ครั้งที่ ๕ ณ บริเวณแม่น้ำเจ้าพระยา บริเวณใต้สะพานพระราม ๙ กทม. วันที่ ๑๐ - ๑๑ ตุลาคม ๒๕๓๕	๒๕๓๕	๑	

ตัวอย่างบัญชีโปสเตอร์

๕. จัดทำบัตรดัชนี

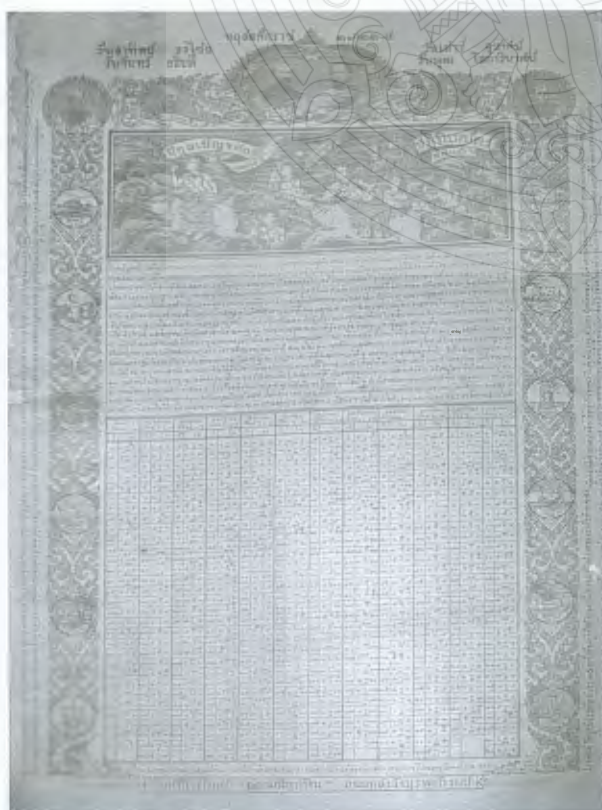
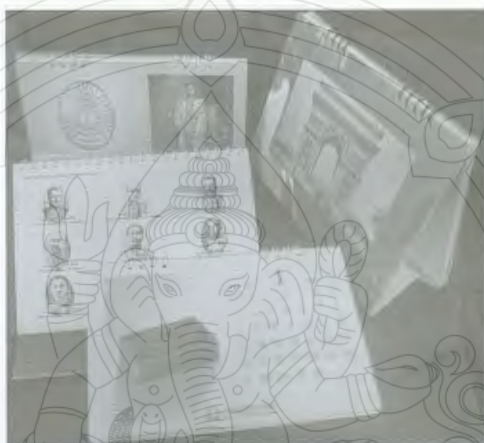
ป.ททท/๑๖๔๒	การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์งานลอยกระทง เผาเทียนเล่นไฟ และงานครบรอบ ๗๐๐ ปี ลายสีไทย จ.สุโขทัย วันที่ ๑๗-๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ขนาด : ๒๑" x ๓๑" จำนวน : ๑ แผ่น ที่มา : การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย
ป.ททท/๑๖๔๒	งานฉลอง ๗๐๐ ปี ลายสีไทย โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์งานลอยกระทง เผาเทียนเล่นไฟ และงานฉลองครบ ๗๐๐ ปี ลายสีไทย จ.สุโขทัย วันที่ ๑๗-๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ขนาด : ๒๑" x ๓๑" จำนวน : ๑ แผ่น ที่มา : การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

ตัวอย่างบัตรดัชนีโปสเตอร์

การดำเนินงานเอกสารประเภทปฏิทิน

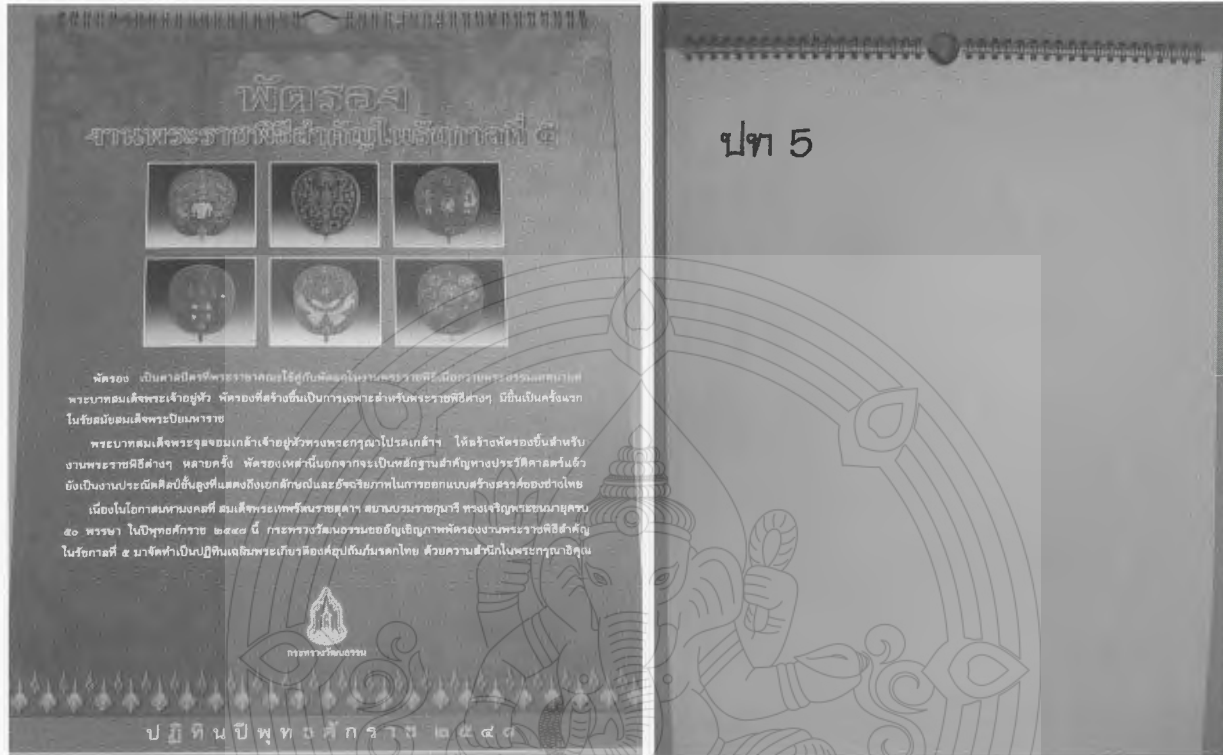
ปฏิทิน คือ สิ่งพิมพ์หรือแบบที่ผลิตขึ้นสำหรับดูวันเดือนปี หน่วยงานต่างๆ ทั้งของรัฐ เอกชน หรือบุคคล จัดทำปฏิทินเพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ซึ่งโดยส่วนใหญ่จะสื่อโดยภาพถ่าย ภาพตราสัญลักษณ์ และข้อมูลที่น่าสนใจ นอกจากนั้นปฏิทินยังมีคุณค่าในด้านรูปแบบที่มีเอกลักษณ์เฉพาะของหน่วยงานหรือบุคคลผู้ผลิต และมีสีสันที่น่าสนใจให้ติดตามศึกษาอีกด้วย

เนื่องจากปฏิทินเป็นเอกสารที่หน่วยงานผลิตขึ้นเพียงปีละ ๑ ครั้ง และบางหน่วยงานก็ไม่ได้ผลิตขึ้นทุกปี หอจดหมายเหตุแห่งชาติจึงดำเนินการจัดเก็บปฏิทินตามลำดับการรับมอบ แล้วดำเนินการดังนี้



๑. ปฏิทินแขวน

๑.๑ เขียนรหัสกำกับหลังเอกสารมูม้ายาบน



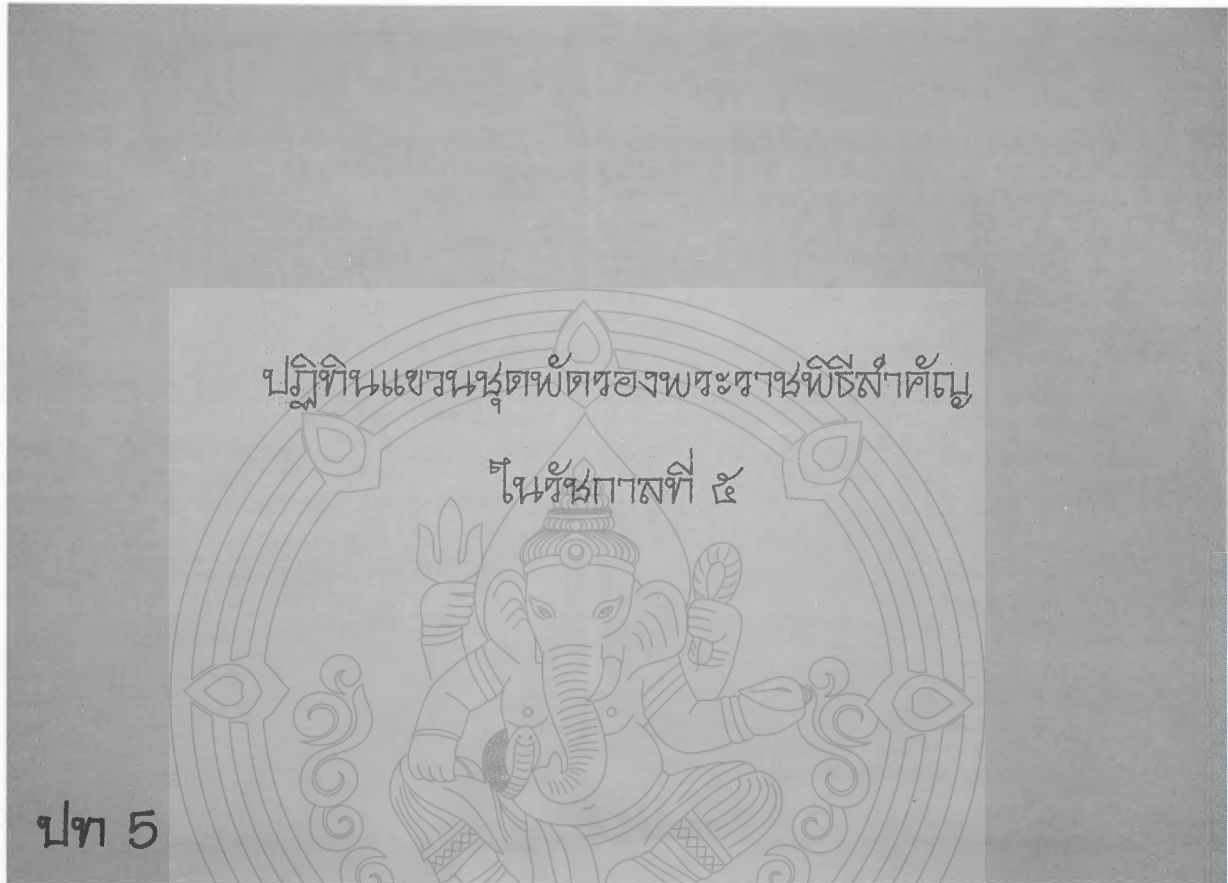
ด้านหน้า

ด้านหลัง

ปฏิทินแขวนชุดพัทธรองพระราชพิธีสำคัญ ในรัชกาลที่ ๕
จัดทำโดยกรมศิลปากร

๑.๒ นำปฏิทินแขวนเข้าแฟ้มเก็บที่มีขนาดใหญ่กว่าปฏิทินต้นฉบับ แฟ้มละ ๑ ชุด

๑.๓ เขียนรหัสกำกับเอกสารบนแฟ้มเก็บ



๑.๔ จัดทำบัญชีปฏิทินแขวน ได้แก่ ลำดับที่ รหัสปฏิทิน หน่วยงาน ชื่อเรื่อง พ.ศ. ขนาด
จำนวน (ชุด) ผู้มอบ วันที่รับมอบ

๑.๕ จัดทำบัตรดัชนี

ปท ๕ กรมศิลปากร

ปฏิทินแขวน ชุดพัตรองงานพระราชพิธี

สำคัญในรัชกาลที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๘ จัดทำโดยกรมศิลปากร

ขนาด : ๖" x ๘"

จำนวน : ๑ ชุด (๑๓ แผ่น)

ที่มา : รับมอบจากกรมศิลปากร อ.ค. ๒๕๔๗

ปท ๕ ตาลปัตร

ปฏิทินแขวน ชุดพัตรองงานพระราชพิธี

สำคัญในรัชกาลที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๘ จัดทำโดยกรมศิลปากร

ขนาด : ๖" x ๘"

จำนวน : ๑ ชุด (๑๓ แผ่น)

ที่มา : รับมอบจากกรมศิลปากร อ.ค. ๒๕๔๗

ตัวอย่างบัตรดัชนีปฏิทินแขวน

บัญชีปฏิทิน

ปท. ปฏิทินแขวน

ลำดับที่	รหัสปฏิทิน	หน่วยงาน	รายการ	พ.ศ.	ขนาด	จำนวน	ผู้มอบ วันที่รับมอบ	หมายเหตุ
๕	ปท. ๕	กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม	พิพิธภัณฑ์ พระราชพิธีสำคัญ ในรัชกาลที่ ๕	๒๕๔๘	๑๕" x ๒๐"	๑ ชุด/๘ แผ่น	กรมศิลปากร ธ.ค. ๒๕๔๗	-
๖	ปท. ๖	กรมชลประทาน และ กรมกิจการพลเรือน	เขื่อนป่าสักชลสิทธิ์	๒๕๔๓	๑๕" x ๓๑"	๑ ชุด/๑๓ แผ่น	-	-
๗	ปท. ๗	กรมป่าไม้, สำนักงาน พลังงานแห่งชาติ และ USAID	ที่รกร้างหัวไร่ปลายนา ปลูกต้นไม้ดีกว่า เพื่อไว้ทำฟืน	๒๕๒๗	๒๑" x ๒๙.๕"	๑ ชุด/๑ แผ่น	๖ ก.พ. ๒๕๒๗	-
๘	ปท. ๘	สำนักงานคณะกรรมการ วัฒนธรรมแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ	ความสงบ ความสมดุล สันติสุข	๒๕๓๘	๒๑" x ๒๙.๕"	๑ ชุด/๑ แผ่น	ม.ค. ๒๕๓๘	-
๙	ปท. ๙	กรมแผนที่ทหาร	แผนที่พระราชอาณาเขตสยาม	๒๕๓๐	๒๔" x ๓๐"	๑ ชุด/๑ แผ่น	-	-
๑๐	ปท. ๑๐	การไฟฟ้าฝ่ายผลิต แห่งประเทศไทย	ชุมนุมในงานฉลองสิริราชสมบัติ ครบ ๕๐ ปี	๒๕๔๐	๑๗" x ๒๐"	๑ ชุด/๘ แผ่น	-	-

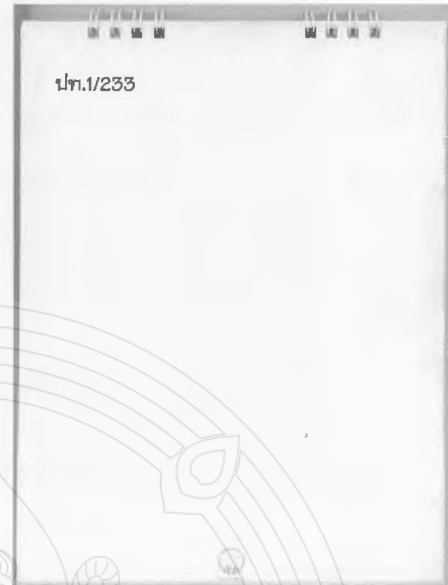
ตัวอย่างบัญชีปฏิทินแขวน

๒. ปฏิทินตั้งโต๊ะ

๒.๑ เขียนรหัสกำกับหลังเอกสารมุมซ้ายบน



ด้านหน้า

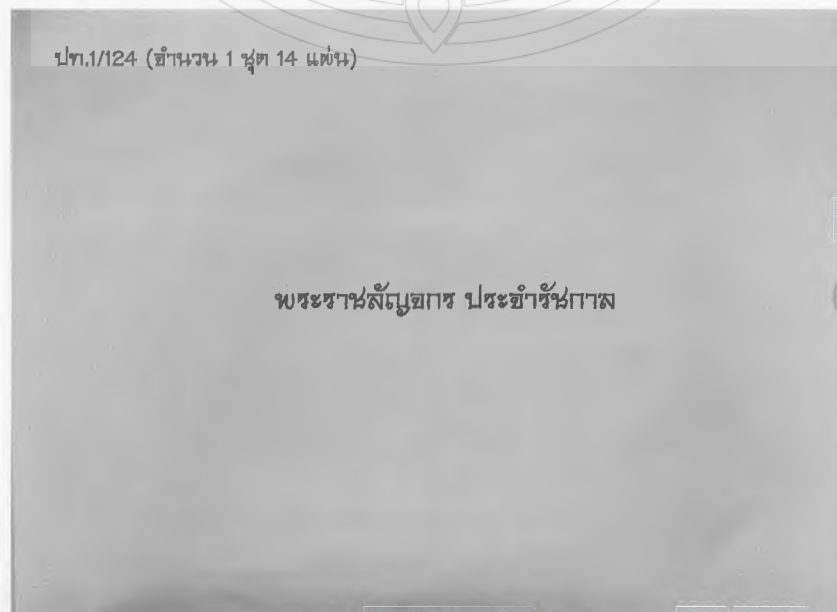


ด้านหลัง

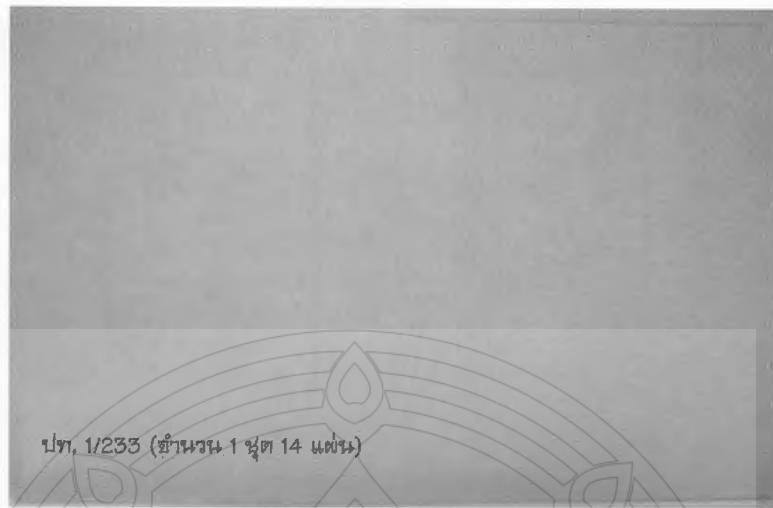
ปฏิทินตั้งโต๊ะ ชุด จิตรกรรมฝาผนัง วัดไตรศพนววิหาร พ.ศ. ๒๕๕๗

๒.๒ นำปฏิทินตั้งโต๊ะใส่ซองไรกรัด ที่มีขนาดใหญ่กว่าปฏิทินพอสมควร เพื่อสะดวกแก่การดึงปฏิทินออกจากซองหรือจัดเก็บเข้าซอง ซึ่งถ้าใช้ซองที่พอดี จะทำให้เอกสารฉีกขาด ขำรุได้

๒.๓ เขียนรหัสปฏิทิน คำบรรยาย และจำนวนที่หน้าซอง



๒.๕ บรรจุของใส่ปฏิทินในแฟ้มฉาก เขียนรหัสและจำนวนบนปกแฟ้มฉากที่มุมซ้ายล่าง



๒.๕ บรรจุแฟ้มฉากลงกล่อง จัดทำบันทึกประจำกล่อง



๒.๖ ติดป้ายประจำกล่อง บอกรหัส ชื่อชุด ลำดับแฟ้ม ลำดับกล่อง โดยติดให้ห่างจาก
ขอบกล่องด้านซ้ายมือ ๗ นิ้ว



ปท.๑

ปฏิทินตั้งโต๊ะ

๑๙๔-๒๐๑

กล่อง ๒๓

๒.๗ จัดทำบัญชีเอกสาร ได้แก่ ลำดับที่ รหัสปฏิทิน หน่วยงาน ชื่อเรื่อง พ.ศ. ขนาด
จำนวนชุด ผู้มอบ วันที่รับมอบ

๒.๘ จัดทำบัตรดัชนี

ปท ๑ /๒๓๓ บริษัทอเมริกันอินเตอร์เนชชั่นแนลแอสซิวเร้นส์ จำกัด

ปฏิบัติโต๊ะ ชุด จิตรกรรมฝาผนังพระอุโบสถ

วัดตรีทศเทพวรวิหาร พ.ศ. ๒๕๔๗ จัดทำโดย บริษัทอเมริกัน
อินเตอร์เนชชั่นแนลแอสซิวเร้นส์ จำกัด

ขนาด : ๖.๕" x ๘"

จำนวน : ๑ ชุด (๑๔ แผ่น)

ที่มา : น.ส. สุมล ดีคง ๘ ม.ค. ๒๕๔๘

ปท ๑ /๒๓๓ วัดตรีทศเทพวรวิหาร - จิตรกรรมฝาผนัง

ปฏิบัติโต๊ะ ชุด จิตรกรรมฝาผนังพระอุโบสถ

วัดตรีทศเทพวรวิหาร พ.ศ. ๒๕๔๗ จัดทำโดย บริษัทอเมริกัน
อินเตอร์เนชชั่นแนลแอสซิวเร้นส์ จำกัด

ขนาด : ๖.๕" x ๘"

จำนวน : ๑ ชุด (๑๔ แผ่น)

ที่มา : น.ส. สุมล ดีคง ๘ ม.ค. ๒๕๔๘

ตัวอย่างบัตรดัชนีปฏิทินตั้งโต๊ะ

บัญชีปฏิทิน
ปท.๑ ปฏิทินตั้งโต๊ะ

๒๓๐-๒๓๓

กล่อง ๒๗

ลำดับที่	รหัสปฏิทิน	หน่วยงาน	รายการ	พ.ศ.	ขนาด	จำนวน	ผู้มอบ วันที่รับมอบ	หมายเหตุ
๒๓๐	ปท.๑/๒๓๐	บริษัท อเมริกันอินเตอร์เนชั่นแนล แอสซิวเร้นส์ จำกัด	ชีวิตความเป็นอยู่และประเพณี แบบไทย	๒๕๓๖	๕" x ๗.๕"	๑ ชุด/๘ แผ่น	น.ส. สุมล ดีคง ม.ค. ๒๕๔๘	-
๒๓๑	ปท.๑/๒๓๑	บริษัท อเมริกันอินเตอร์เนชั่นแนล แอสซิวเร้นส์ จำกัด	มหาราชและวีรสตรีของไทย	๒๕๓๗	๕" x ๗.๕"	๑ ชุด/๘ แผ่น	น.ส. สุมล ดีคง ม.ค. ๒๕๔๘	-
๒๓๒	ปท.๑/๒๓๒	บริษัท อเมริกันอินเตอร์เนชั่นแนล แอสซิวเร้นส์ จำกัด	ปรัชญาธรรมชาติ	๒๕๓๙	๖" x ๘.๕"	๑ ชุด/๘ แผ่น	น.ส. สุมล ดีคง ม.ค. ๒๕๔๘	-
๒๓๓	ปท.๑/๒๓๓	บริษัท อเมริกันอินเตอร์เนชั่นแนล แอสซิวเร้นส์ จำกัด	จิตรกรรมฝาผนังพระอุโบสถ วัดศรีเทพวรวิหาร	๒๕๔๗	๖.๕" x ๘"	๑ ชุด/๑๔ แผ่น	น.ส. สุมล ดีคง ม.ค. ๒๕๔๘	-

ตัวอย่างบัญชีปฏิทินตั้งโต๊ะ

การดำเนินงานเอกสารประเภทแถบบันทึกเสียง

แถบบันทึกเสียง คือสื่อที่ใช้แถบเคลือบสารแม่เหล็ก ใช้บันทึกสัญญาณเสียง แถบบันทึกเสียงที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้รับมอบเป็นเทปตลับ (Cassette tapes) และเทปม้วน (Reel) แบบ Cassette ตัวเทปบรรจุอยู่ในกล่องพลาสติก ด้านข้างมีช่องสำหรับให้หัวเทปสัมผัสกับเนื้อเทป เทปแต่ละม้วนมีระยะเวลาในการบันทึกแตกต่างกัน เช่น C- 50 หมายถึงเทปที่บันทึกเสียงได้ด้านละ ๓๐ นาที เป็นต้น

แถบบันทึกเสียงที่ได้ดำเนินการจัดหมวดหมู่และกำหนดรหัสเรียบร้อยแล้ว ปฏิบัติดังนี้

๑. เขียนรหัสกำกับบนตัวแถบบันทึกเสียงและกล่องแถบบันทึกเสียง ได้แก่ รหัส และลำดับม้วน



ถ.สบ.๒.๓/๑

- | | | |
|------|---------|---|
| ถ | หมายถึง | เอกสารประเภทแถบบันทึกเสียง |
| สบ.๒ | คือ | แถบบันทึกเสียงส่วนบุคคลลำดับที่ ๒ ที่มอบให้ คือ |
| | | นายฉัตรทิพย์ นาถสุภา |
| .๓ | หมายถึง | หัวเรื่องย่อย คือ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ |
| ๑ | หมายถึง | รหัสหมายเลขประจำม้วน คือ ม้วนที่ ๑ |

๒. จัดทำบัญชีแถบบันทึกเสียง ได้แก่ หมายเลขม้วน รายการ ชนิดของเทป ความยาว (ฟุต)

บัญชีแถบบันทึกเสียงส่วนบุคคล

ถ.สบ.๑ นายฉัตรทิพย์ นาถสุภา

.๓ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

๑ - ๔๘

หมายเลข ม้วน	รายการ	ชนิดเทป	ความยาว	เวลา	หมายเหตุ
๑	สัมภาษณ์คุณยายโสภี รัตนแสงศึกษากร อ.เมือง จ.มหาสารคาม (๑๒ ก.ค. ๒๕๒๒)	ตลับ ๖๐ นาที	หน้า A - ๔๒๖ ฟุต หน้า B - ๔๒๗ ฟุต	๓๑.๑๐ นาที ๓๑.๑๔ นาที	ภาษาอีสาน
๒	สัมภาษณ์นางพิม แสงห้าว ๑๕ บ้านหนองเขื่อนช้าง ต.ท่าสองตอน อ.เมือง จ.มหาสารคาม	ตลับ ๖๐ นาที	หน้า A - ๔๒๖ ฟุต	๒๙.๐๙ นาที	ภาษาอีสาน
๓	สัมภาษณ์ คุณตามา ประเสริฐสุข ๘๓ ปี ถ.ศิริรัตน์ อ.เมือง จ.เลย (๑๓ ก.ค. ๒๕๒๒)	ตลับ ๖๐ นาที	หน้า A - ๔๐๘ ฟุต	๓๐.๑๖ นาที ๓๐.๕๑ นาที	เสียงไม่ชัด
๔	สัมภาษณ์ คุณตามา ประเสริฐสุข (ต่อจากม้วนที่ ๓)	ตลับ ๖๐ นาที	หน้า A - ๔๑๔ ฟุต	๒๙.๔๑ นาที	
๕	สัมภาษณ์ คุณตาตัน ยศปัญญา หมู่ ๑ บ้านนาบึง จ.เลย (๑๔ ก.ค. ๒๕๒๒)	ตลับ ๖๐ นาที	หน้า A - ๔๙๕ ฟุต หน้า B - ๔๙๓ ฟุต	๓๒.๒๙ นาที ๓๒.๒๙ นาที	
๖	สัมภาษณ์ คุณตาตัน ยศปัญญา (ต่อจากม้วนที่ ๕) สัมภาษณ์ คุณยายเพชรทอง เชื้อบุญมี หมู่ ๑ บ้านนาบึง จ.เลย	ตลับ ๖๐ นาที	หน้า A - ๐๕๙ ฟุต หน้า A๐๗๔-๔๘๔ ฟุต	๕.๐๐ นาที ๒๓.๐๐ นาที	ภาษาอีสาน

ตัวอย่างบัญชีแถบบันทึกเสียง

การดำเนินงานเอกสารประเภทแถบบันทึกภาพ

แถบบันทึกภาพ (วิดทัศน์ ภาพทัศน์ วิดีโอ) คือสื่อที่ใช้แถบเคลือบสารแม่เหล็ก ใช้บันทึกสัญญาณภาพ แถบบันทึกภาพที่ได้รับมอบจากหน่วยงานหรือบุคคลให้จัดเรียงและทำคำบรรยายเช่นเดียวกับเอกสาร เมื่อได้ดำเนินการจัดหมวดหมู่และกำหนดรหัสแถบบันทึกภาพเรียบร้อยแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. เขียนรหัสกำกับตัวแถบบันทึกภาพ และบนกล่องแถบบันทึกภาพ ได้แก่ รหัส ชื่อชุด หมายเลขม้วน ลำดับตอน



ว. สสร./๑

ว หมายถึง เอกสารประเภทแถบบันทึกภาพ

สสร./๑ หมายถึง แถบบันทึกภาพสภาร่างรัฐธรรมนูญ ลำดับที่ ๑

๒. จัดทำบัญชีแถบบันทึกภาพ ได้แก่ ลำดับเรื่อง รายการ วัน เดือน ปี จำนวนม้วน ความยาว (ฟุต)

บัญชีแบบบันทึกภาพ
ว สสร. แบบบันทึกภาพสภาร่างรัฐธรรมนูญ

๑-๔๓

ลำดับที่	รายการ	ว / ต / ป	จำนวน	ความยาว	หมายเหตุ
๑	การทำประชาพิจารณ์ร่างรัฐธรรมนูญ ณ หอประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดกำแพงเพชร	๒๔ พ.ค. ๒๕๔๐	๑ ม้วน	๑.๓๐ ข.ม.	-
๒	การทำประชาพิจารณ์ร่างรัฐธรรมนูญ ณ หอประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดกำแพงเพชร	๒๕ พ.ค. ๒๕๔๐	๑ ม้วน	๑.๔๕ ข.ม.	-
๓	การทำประชาพิจารณ์ร่างรัฐธรรมนูญ ณ หอประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดกำแพงเพชร	๒๔ พ.ค. ๒๕๔๐	๑ ม้วน	๑.๔๐ ข.ม.	-
๔	การทำประชาพิจารณ์ร่างรัฐธรรมนูญระดับภาค จังหวัดขอนแก่น	-	๑ ม้วน	๑.๕๐ ข.ม.	-
๕	การทำประชาพิจารณ์ร่างรัฐธรรมนูญระดับภาคตะวันออก ณ โรงแรม เค พี แกรนด์ จังหวัดจันทบุรี	๑๖ พ.ค. ๒๕๔๐	๒ ม้วน	๑.๕๕ ข.ม.	-
๖	การทำประชาพิจารณ์ร่างรัฐธรรมนูญ ณ หอประชุมวิทยาลัยพยาบาลตำรวจ อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท	๒๑ พ.ค. ๒๕๔๐	๒ ม้วน	๑.๕๐ ข.ม.	-
๗	การทำประชาพิจารณ์ร่างรัฐธรรมนูญ ณ ห้องประชุมปริสสุทโธ อำเภอมนเอย จังหวัดชัยนาท	๒๑ พ.ค. ๒๕๔๐	๒ ม้วน	๑.๔๕ ข.ม.	-

ตัวอย่างบัญชีแบบบันทึกภาพ

บทที่ ๖

เครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ (List of Finding Aids)

ในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีการจัดเก็บเอกสารแต่ละประเภทแยกตามความเหมาะสม และแยกต่างหากจากส่วนให้บริการค้นคว้า ผู้ค้นคว้าไม่สามารถเข้าถึงตัวเอกสารได้โดยตรง ดังนั้นเครื่องมือช่วยค้นเอกสาร จึงมีความสำคัญและจำเป็นมาก การจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารที่มีประสิทธิภาพ จะทำให้ผู้ค้นคว้าสามารถเรียกใช้เอกสารตามที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลา เครื่องมือช่วยค้นเอกสารแบ่งออกได้ ดังนี้

๑. บัญชีเอกสาร (Inventory) เป็นเครื่องมือที่จำเป็นต้องจัดทำเป็นลำดับแรก ภายหลังการจัดเอกสารแต่ละกลุ่มเสร็จเรียบร้อยแล้ว เป็นการอธิบายรายละเอียดเอกสารทุกชิ้นที่อยู่ในกลุ่มเดียวกัน นอกจากจะเป็นเครื่องมือช่วยผู้ค้นคว้าในการสืบค้นเอกสารแล้ว ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานเก็บรักษา สำหรับใช้ควบคุมตรวจสอบเอกสารที่อยู่ในความครอบครองมิให้สูญหายหรือสับสน เพราะบัญชีเอกสารจะระบุรายละเอียดของเอกสารว่ามีรหัสอะไร ชื่อเรื่อง ระยะเวลา และปริมาณของเอกสาร

๒. คู่มือแนะนำเอกสาร (Guide) คือ การจัดทำเครื่องมือช่วยค้นที่ให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับเอกสารแต่ละชุดที่ให้บริการ ประกอบด้วยรหัสประจำกลุ่มเอกสาร ชื่อกลุ่มเอกสาร ระยะเวลาของเอกสาร ปริมาณเอกสาร เนื้อหาของเอกสาร

๓. คู่มือแนะนำเอกสารเฉพาะเรื่อง (Special Guide List) คือ เครื่องมือช่วยค้นที่มีประสิทธิภาพสูง โดยการเชื่อมโยงเอกสารเรื่องเดียวกันจากแต่ละกลุ่มเอกสาร จัดทำสาระสังเขปของเอกสารแต่ละเรื่อง จัดเรียงตามลำดับเหตุการณ์

๔. ปฏิทินเอกสาร (Calendar) คือ การคัดเลือกเอกสารเฉพาะเรื่อง นำมาย่อส่วนสำคัญ แล้วเรียงตามลำดับวัน เดือน ปี ของเหตุการณ์

๕. ดัชนีเอกสาร (Index) คือ การจัดทำคำค้น เพื่อให้ผู้ค้นคว้าเข้าถึงเอกสาร ด้วยการสืบค้นจากคำที่กำหนดให้ โดยจะบอกรหัสเอกสารและอาจมีรายละเอียดของเอกสารให้ด้วย

เอกสารสำนักงานนายกรัฐมนตรี
กองกลาง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
(3) ตร 0201-0201.4.9

เล่ม 1 ในจำนวน 5 เล่ม

งานเอกสารจดหมายเหตุ ฝ่ายเอกสารสำคัญ
กองหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
สิงหาคม 2531

เอกสารสำนักงานนายกรัฐมนตรี (๓) สร ๐๒๐๑ กองกลาง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ๒ ข้าราชการ ๒ ต่ออายุข้าราชการ ๑-๖ กล่อง ๑				
ปีที่	เรื่อง	พ.ศ.	แผ่น	หมายเหตุ
๑	ต่อเวลาราชการ ข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ (๑๔ มี.ค. ๒๕๓๖ - ๔ ก.พ. ๒๕๔๐)	๒๕๓๖ - ๒๕๔๐	๓๐	
๒	ต่อเวลาราชการ ข้าราชการกระทรวงศึกษาธิการ (๑๓ ก.ค. ๒๕๓๖ - ๑ พ.ย. ๒๕๔๑)	๒๕๓๖ - ๒๕๔๐	๔๑	
๓	ต่อเวลาราชการ ข้าราชการกระทรวงสาธารณสุข (ตอน ๑) (หมายเหตุ) มีเอกสาร ๒ ปี ปีที่ ๑ แผ่นที่ ๑ - ๔๖ ปีที่ ๒ แผ่นที่ ๔๗ - ๑๔๑)	๒๕๓๖ - ๒๕๔๔	๑๘๑	
๔	ต่อเวลาราชการ ข้าราชการกระทรวงวัฒนธรรม (๒๐ ส.ค. ๒๕๓๖ - ๑๘ เม.ย. ๒๕๔๔) (หมายเหตุ) มีเอกสาร ๒ ปี ปีที่ ๑ แผ่นที่ ๑ - ๖๑ ปีที่ ๒ แผ่นที่ ๖๒ - ๑๒๗)	๒๕๓๖ - ๒๕๔๔	๖๖	
๕	ต่อเวลาราชการข้าราชการ ก.พ. (๓ ส.ค. ๒๕๓๖ - ๒๓ ก.พ. ๒๕๔๐)	๒๕๓๖ - ๒๕๔๐	๒๓	

ตัวอย่างบัญชีเอกสาร (Inventory)

สภาการจดหมายเหตุสากลระหว่างประเทศ
(International Council on Archives)
คู่มือแนะนำข้อมูลทางประวัติศาสตร์เอเชีย
(Guide to the Sources of Asian Histories)

12
ประเทศไทย
(Thailand)

เล่มที่ 2 : หอจดหมายเหตุเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยพายัพ

หอเอกสารจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Vol. 2 : National Archives Chiangmai Branch

Payap University Archives

Chiangmai University Archives

จัดทำภายใต้การสนับสนุนของ

องค์การยูเนสโก วิทยาลัยบูรพคดีศึกษาและการศึกษา

ไทย

ของสหประชาชาติ นครไทย

Published under the auspices of UNESCO by the National Archives
of Thailand, Fine Arts Department

เอกสารรายการ

ชื่อกลุ่มเอกสาร : กรมราชเลขาธิการ รัชกาลที่ ๗ เบ็ดเตล็ด

รหัส : ร. ๗ บ

ระยะเวลาของเอกสาร : พ.ศ. ๒๔๖๘ - ๒๔๗๔

ปริมาณ : ๑๕ ฟูต

เครื่องมือช่วยกัน : บัญชีสำรวจเอกสาร

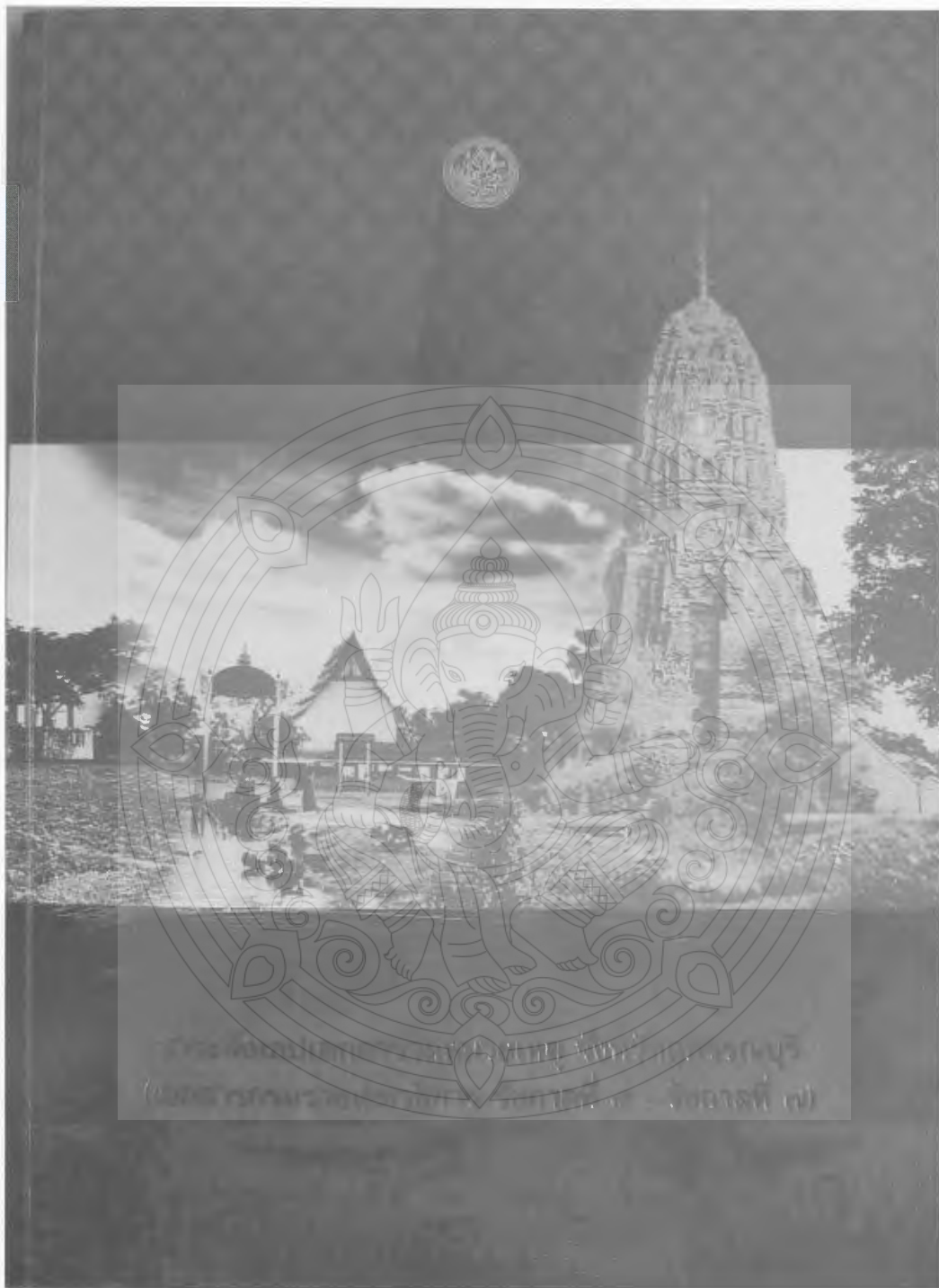
ประเภทเอกสาร : ตัวพิมพ์

ภาษา : ไทย

ประวัติหน่วยงานผู้ผลิตเอกสาร : เอกสารกลุ่มนี้เป็นเอกสารที่มีเนื้อหาไม่สามารถ
รวมหมวดหมู่เข้ากับเอกสารกรมราชเลขาธิการ รัชกาลที่ ๗ กระทั่งอื่น ๆ ได้
จึงแยกออกเป็นกลุ่มเอกสารเบ็ดเตล็ด

คำอธิบาย : เนื้อหาของเอกสารประกอบด้วยเอกสารแสดงพระราชประวัติ
พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว การเสด็จประพาสที่ต่างๆ ทั้งภายในและ
ภายนอกประเทศ เอกสารเกี่ยวกับบุคคลทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ (ส่วนใหญ่
เป็นจดหมายโต้ตอบบุคคล จัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อบุคคล) เอกสารเกี่ยวกับการ
ว่าจ้างชาวต่างประเทศ กิจการลูกเสือ เสือป่า การจัดตั้งราชบัณฑิตยสภา
การจัดตั้งกรมการต่างๆ เอกสารเกี่ยวกับการพิพาทกัน เอกสารชุดสำคัญ
อีกชุดหนึ่งคือ เอกสารเกี่ยวกับการจัดการฉลองพระนครครบ ๑๕๐ ปี ซึ่งเป็น
เอกสารมีเนื้อหาเกี่ยวกับการจัดตั้งคณะกรรมการเตรียมงาน งบประมาณ
การจัดการ การจัดสร้างปฐมบรมราชานุสรณ์ เพื่อเป็นอนุสรณ์ของการฉลอง
พระนครดังกล่าว และเอกสารเรื่องทั่วไป การจัดเอกสารเรื่องต่างๆ เหล่านี้ไว้ใน
เรื่องชุดเบ็ดเตล็ด เนื่องจากเป็นเอกสารที่ไม่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของ
กระทรวงหนึ่งกระทรวงใด และเป็นการคงไว้ตามระบบการจัดเก็บเอกสารของ
กรมราชเลขาธิการเดิม

ตัวอย่างคู่มือแนะนำเอกสาร (Guide)



ตัวอย่าง คู่มือแนะนำเอกสารเฉพาะเรื่อง (Special Guide List)

๑๐๕. ๓ - ๒๙ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๕๖

รายงานผู้ร้าย จำนวน เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖

หนังสือกระทรวงมหาดไทยทูลกรมหลวงปราจิณกิติบดี ราชเลขานุการ เพื่อทูลเกล้าฯ ถวาย
รายงานโจรผู้ร้ายในหัวเมืองต่างๆ รวมทั้งเมืองสุพรรณบุรี (๑๒ แผ่น)

ร. ๖ ม. ๕.๒/๓

๑๐๖. ๖ พฤษภาคม พุทธศักราช ๒๕๕๖

รายงานผู้ร้าย จำนวน เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

หนังสือกระทรวงมหาดไทยทูลกรมหลวงปราจิณกิติบดี ราชเลขานุการ เพื่อทูลเกล้าฯ ถวาย
รายงานโจรผู้ร้ายในหัวเมืองต่างๆ รวมทั้งเมืองสุพรรณบุรี (๕ แผ่น)

ร. ๖ ม. ๕.๒/๔

๑๐๗. ๒ - ๒๐ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๖

รายงานผู้ร้าย จำนวน เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖

หนังสือกระทรวงมหาดไทยทูลกรมหลวงปราจิณกิติบดี ราชเลขานุการ เพื่อทูลเกล้าฯ ถวาย
รายงานโจรผู้ร้ายในหัวเมืองต่างๆ รวมทั้งเมืองสุพรรณบุรี (๑๕ แผ่น)

ร. ๖ ม. ๕.๒/๕

๑๐๘. ๑ - ๓๑ กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๕๖

รายงานผู้ร้าย จำนวน เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖

หนังสือกระทรวงมหาดไทยทูลกรมหลวงปราจิณกิติบดี ราชเลขานุการ เพื่อทูลเกล้าฯ ถวาย
รายงานโจรผู้ร้ายในหัวเมืองต่างๆ รวมทั้งเมืองสุพรรณบุรี (๑๑ แผ่น)

ร. ๖ ม. ๕.๒/๖

๑๐๙. ๒ สิงหาคม - ๑๐ กันยายน พุทธศักราช ๒๕๕๖

รายงานผู้ร้าย จำนวน เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

หนังสือกระทรวงมหาดไทยทูลกรมหลวงปราจิณกิติบดี ราชเลขานุการ เพื่อทูลเกล้าฯ ถวาย
รายงานโจรผู้ร้ายในหัวเมืองต่างๆ รวมทั้งเมืองสุพรรณบุรี (๑๔ แผ่น)

ร. ๖ ม. ๕.๒/๗

ตัวอย่างคู่มือแนะนำเอกสารเฉพาะเรื่อง

สาระสังเขปเอกสารจดหมายเหตุประวัติศาสตร์ที่เกี่ยวกับจังหวัดสุพรรณบุรี

การศึกษาของสตรี

ร. ๕ ม ๙๙/๑๙

ร. ๕ ศ ๑/๓, ๕

ร. ๕ ศ ๒/๖

ร. ๕ ศ ๕/๙

ธรรมศักดิ์มนตรี (สนั่น เทพหัสดิน ณ อยุธยา), เจ้าพระยา

ร. ๕ ศ ๒/๓

ร. ๖ ศ ๔/๔

ร. ๖ ศ ๑๒/๓๒

ร. ๖ ศ ๑๔.๑/๒๒

ศป. ๙.๒/๑๙

สป. ๒.๓๑/๒๓

สป. ๒.๓๒/๔, ๑๐

ภ. ๐๐๑ หวญ ๕๙/๑๖, ๑๘, ๑๙

ร. ๕ ม ๙๙/๑๙, ๔๐, ๔๓

โรงเรียนโรงเรียนเล็ก

ร. ๕ ศ ๑/๕, ๒๔, ๒๖

ลูกเสือ

สป. ๒.๓๒/๒๑

สป. ๒.๓๔/๒, ๓, ๕, ๖, ๘

สป. ๒.๔๙/๑๖๐

ภ. ๗๓ ๓/๕๓

ภ. ๗๓ ๑๑/๒๑๓

ภ. หวญ ๕๕๕/๕๖, ๕๗

ภ. หวญ ๖๐๓/๒๙

ตัวอย่างการจัดทำดัชนีช่วยค้นเอกสาร (Index)

บรรณานุกรม

กรมศิลปากร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ. วิชาการพื้นฐานการบริหารและจัดการงานจดหมายเหตุ.

กรุงเทพฯ : บริษัท เซเว่น พรินต์ติ้ง กรุ๊ป จำกัด, ๒๕๔๒.

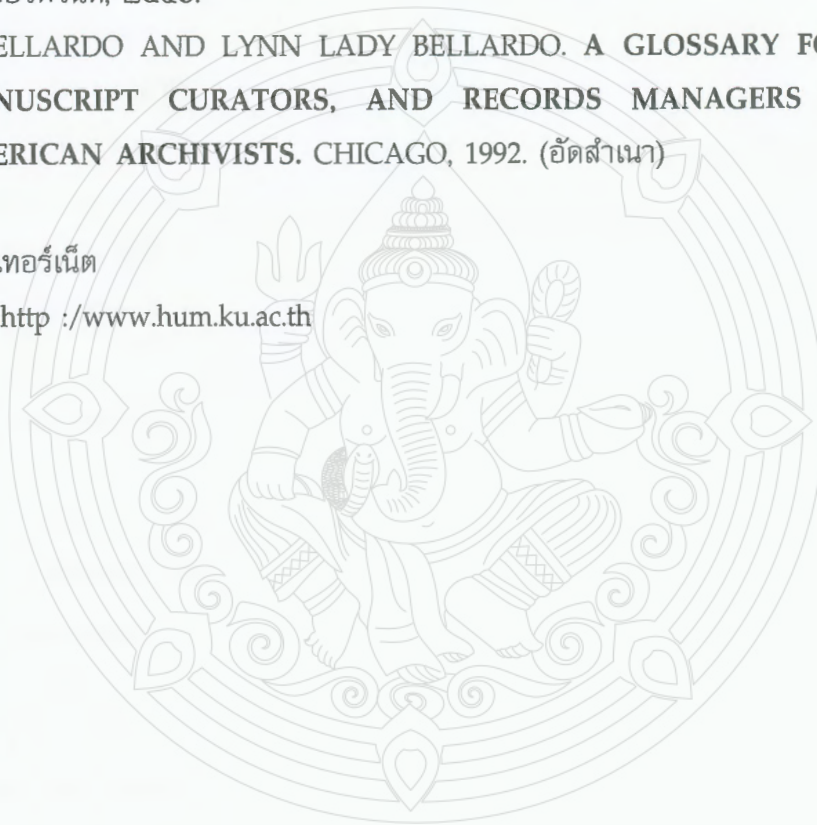
ชลธิชา สุทธานันต์กุล. จดหมายเหตุ : การจัดและบริการ. ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๔.

ราชบัณฑิตยสถาน, พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พุทธศักราช ๒๕๔๒. กรุงเทพฯ : สิริวัฒนา
อินเตอร์พริ้นท์, ๒๕๔๖.

LEWIS J. BELLARDO AND LYNN LADY BELLARDO. A GLOSSARY FOR ARCHIVISTS,
MANUSCRIPT CURATORS, AND RECORDS MANAGERS : SOCIETY OF
AMERICAN ARCHIVISTS. CHICAGO, 1992. (อัดสำเนา)

ข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต

สืบค้นได้จาก <http://www.hum.ku.ac.th>



คู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องหมายช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จัดพิมพ์

พิมพ์ครั้งแรก พุทธศักราช ๒๕๕๑

จำนวน ๑,๐๐๐ เล่ม

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

National Library of Thailand Cataloging in Publication Data

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ.

คู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องหมายช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ. -- กรุงเทพฯ : สำนัก, ๒๕๕๑.
๑๐๔ หน้า.

๑. จดหมายเหตุ. ๒. บันทึกหลักฐานของรัฐ. ๓. การจัดเก็บเอกสาร. I. ชื่อเรื่อง.

๐๒๗

ISBN ๙๗๘-๙๗๔-๕๑๗-๙๐๒-๙

ที่ปรึกษา	นายเกรียงไกร	สัมพันธ์	อธิบดีกรมศิลปากร
	นายเขมชาติ	เทพไชย	รองอธิบดีกรมศิลปากร
	นางสาวขนิษฐา	วงศ์พานิช	อดีตผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
	นางสุริย์รัตน์	วงศ์เสงี่ยม	ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

คณะบรรณาธิการ

นางชวนพิศ	เต็งอำนาจ
นางลัดดา	ชูชาติ
นางพัชณีกรณ์	เชิกรัตน์
นางสาวศุภราพร	ฤกษ์ดีกุล
นางกมลชนก	ชวนะเกรียงไกร
นายธนิษฐ	พูนศรีสวัสดิ์
นางสาวนภัสวรรณ	ศรีสุดใจ