



๘๐ ปี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

สวทช
NSTDA



หลักและแนวปฏิบัติการจัดการ จดหมายเหตุดิจิทัล



สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช กระทรวงศึกษาธิการ
และ

ฝ่ายบริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



หลักและแนวปฏิบัติการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล



จัดพิมพ์และเผยแพร่โดย

โครงการระบบสื่อสาระออนไลน์เพื่อการเรียนรู้ทางไกล เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
ในโอกาสฉลองพระชนมายุ 5 รอบ 2 เมษายน 2558

ฝ่ายบริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) และ
โครงการจัดการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในยุคดิจิทัล โครงการบริการวิชาการแก่สังคม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (มสธ.)

พิมพ์ครั้งที่ 1 สิงหาคม 2561 จำนวน 6,000 เล่ม ISBN: 978-616-16-1556-7

URL โครงการระบบสื่อสาระออนไลน์ฯ สวทช. <https://oer.learn.in.th>

URL สำนักบรรณสารสนเทศ มสธ. <https://library.stou.ac.th>

ข้อมูลบัตรรายการ

หลักและแนวปฏิบัติการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล / สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และฝ่ายบริการ
ความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ. -- นนทบุรี : สำนัก, 2561.

1. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช--จดหมายเหตุ--การจัดการ. 2. จดหมายเหตุ--การจัดการ. (1) มหาวิทยาลัยสุโขทัย
ธรรมาธิราช. สำนักบรรณสารสนเทศ. (2) สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ. ฝ่ายบริการความรู้
ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.

CD965.T5

025.171

ที่ปรึกษา

รองศาสตราจารย์ ดร.สมคิด พรหมจ้อย รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายการศึกษาและสนับสนุนการเรียนรู้ มสธ.

รองศาสตราจารย์ ดร.สมสรวง พลดีกุล ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการเอกสารและจดหมายเหตุ ข้าราชการบำนาญ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มสธ.

คณะทำงานจัดทำหนังสือและกองบรรณาธิการ

สำนักบรรณสารสนเทศ มสธ.

วรรณุช สุนทรวินิต

ชัยวัฒน์ น้าชม

ยวิญฐากรณ์ ทองแขก

วารภรณ์ ยงบรรทม

ศิริน โรจนสโรช

กวิสรา เรือนทองใบ

ดวงรัตน์ ดีข้าว

ฝ่ายบริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สวทช.

บุญเลิศ อรุณพิบูลย์

บุญเกียรติ เจตจำนงนุช

ผู้เชี่ยวชาญด้านจดหมายเหตุ

กรพินธุ์ ทวีตา





๕๐ ปี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

สำนัก
NSTDA





๘๐ ปี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

สวทช
NSTDA



หลักและแนวปฏิบัติการจัดการ จดหมายเหตุดิจิทัล

สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช กระทรวงศึกษาธิการ
และ

ฝ่ายบริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี





คำนิยมของศาสตราจารย์ ดร. วิจิตร ศรีสอาน



นายกสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช



วันที่ 5 กันยายน พุทธศักราช 2521 เป็นปีที่ 33 ในรัชสมัยทรงครองสิริราชสมบัติในพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช พระมหากษัตริย์รัชกาลที่ 9 แห่งราชวงศ์จักรี ได้ทรงลงพระปรมาภิไธย มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรจัดตั้งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. 2521 ขึ้นเป็นสถาบันการศึกษาแบบไม่มีชั้นเรียนของตนเอง ใช้สื่อการสอนทางไปรษณีย์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ หรือวิธีการอย่างอื่น ที่ผู้ศึกษาสามารถเรียนได้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องเข้าชั้นเรียนตามปกติ ผู้เข้าเรียนไม่ต้องสอบคัดเลือก อันถือได้ว่าเป็นนวัตกรรมอุดมศึกษาของประเทศไทยที่เป็นส่วนสำคัญในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของประเทศ

ย้อนไปก่อนหน้าที่จะมีพระบรมราชโองการให้ตราพระราชบัญญัติ ได้ทรงมีพระมหากษัตริย์คุณพระราชทานชื่อมหาวิทยาลัยว่า “สุโขทัยธรรมมาธิราช” ต่อมาได้พระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ใช้พระราชลัญจกรพระแสงศรีสามองค์ ในพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 7 มาประกอบกับยอดเจดีย์ทรงพุ่มข้าวบิณฑ์ เป็นตราประจำมหาวิทยาลัย ยิ่งกว่านั้นได้พระราชทานพระราชวโรกาสให้คณะผู้บริหารในขณะนั้นได้นำผู้บริจาคที่ดินเพื่อเป็นที่ตั้งมหาวิทยาลัย เข้าเฝ้าฯ ณ พระตำหนักจิตรลดารโหฐาน พระราชดำรัสสอนล้ำค่าซึ่งมหาวิทยาลัยได้น้อมนำมาเป็นปณิธานในการจัดการศึกษาสืบต่อมาจนปัจจุบัน พระมหากษัตริย์คุณดังกล่าว ทำให้ มสธ. เป็นเสมือนมหาวิทยาลัยพระราชทาน และเป็นแรงบันดาลใจให้คณะผู้บริหาร คณาจารย์และบุคลากรในยุคเริ่มการได้ทุ่มเทพากัน มุ่งมั่น ร่วมกันทำสิ่งที่ไม่เคยทำมาก่อน จนกระทั่งสามารถจัดการศึกษาแนวใหม่ได้เป็นผลสำเร็จตามแนวพระราชดำรัสที่ได้รับพระราชทาน และได้เสด็จพระราชดำเนินมาพระราชทานปริญญาบัตรแก่บัณฑิตรุ่นแรกของมหาวิทยาลัยเป็นเวลา 5 วัน อีกทั้งทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร เมื่อครั้งทรงดำรงพระราชอิสริยยศที่สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร เสด็จพระราชดำเนินแทนพระองค์มาพระราชทานปริญญาบัตรแก่บัณฑิตทุกสาขาวิชาทุกรุ่น ทุกปีต่อเนื่องตลอดมาทุกปี และเมื่อวันอังคารที่ 8 - วันพุธที่ 9 สิงหาคม พุทธศักราช 2560 มหาวิทยาลัยได้รับพระมหากษัตริย์คุณเป็นอนเอนกอนันต์ ที่สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร โปรดเกล้าฯ เสด็จพระราชดำเนินมาประกอบพระราชกรณียกิจในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ประจำปีการศึกษา 2558 เป็นแห่งแรกในรัชสมัยทรงครองสิริราชสมบัติ พระเมตตาที่พระราชทานแก่มหาวิทยาลัยและผู้สำเร็จการศึกษาดังกล่าว นอกจากเป็นมิ่งมงคลอันประเสริฐแล้ว ยังเป็นการยืนยันในศักดิ์และสิทธิ์แห่งปริญญาของมหาวิทยาลัยแห่งนี้เสมอเหมือนมหาวิทยาลัยของรัฐทั้งหมด

วันพุธที่ 5 กันยายน พุทธศักราช 2561 ในปีนี้ได้เวียนมาบรรจบครบรอบเป็นที่ 40 แห่งการก่อตั้งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ในฐานะสถาบันอุดมศึกษาที่ใช้ระบบการศึกษาทางไกลเต็มรูปแบบแห่งแรก มีหน่วยงานของมหาวิทยาลัย คือ สำนักบรรณสารสนเทศ ซึ่งมีหน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานย่อยในกำกับได้ทำหน้าที่รวบรวม จัดเก็บเอกสารสำคัญของมหาวิทยาลัยมาโดยตลอด ได้ริเริ่มสร้างสรรค์งานจดหมายเหตุดิจิทัล อันเป็นวิวัฒนาการความก้าวหน้าในการทำงานอีกขั้นหนึ่ง ได้ร่วมกับฝ่ายบริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) จัดทำหนังสือคู่มือเรื่อง “หลักและแนวปฏิบัติการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล” นี้ขึ้นเพื่อเผยแพร่ความรู้ไปสู่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ให้แพร่หลายมากขึ้น อันเป็นประโยชน์ต่อบุคคล ประชาชน สังคมและประเทศชาติ

ขอขอบคุณคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช และหน่วยงาน ตลอดจนบุคลากรโดยเฉพาะอย่างยิ่งสำนักบรรณสารสนเทศ ที่ได้ทำหน้าที่ส่วนสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยทั้งงานในภารกิจหลักและงานสร้างสรรค์ความรู้สู่สังคมอย่างเข้มแข็งมาโดยตลอด

กล่าวได้ว่าในโอกาส 40 ปี แห่งการสถาปนามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชที่เวียนมาบรรจบครบรอบในปีพุทธศักราช 2561 นี้ มหาวิทยาลัยได้มุ่งมั่นทำหน้าที่ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยอีกประการหนึ่งในการจัดการศึกษา และการบริการวิชาการแก่สังคมได้อย่างสมบูรณ์ อารังปรัชญาการจัดการศึกษาที่เปิดโอกาสการศึกษาเพื่อการเรียนรู้ต่อเนื่องตลอดชีวิตสำหรับปวงชนชาวไทยสืบไป



(ศาสตราจารย์ ดร. วิจิตร ศรีสอาน)

นายกสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชและอธิการบดีผู้ก่อตั้ง
สิงหาคม 2561



คำนำของ ดร. จุฬารัตน์ ตันประเสริฐ

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

และโฆษกกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

จดหมายเหตุ จัดเป็นสื่อสำคัญรูปแบบหนึ่งของหน่วยงาน และของชาติ อันเนื่องมาจากเป็นเสมือนความทรงจำที่มีคุณค่าในด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นคุณค่าด้านการบริหาร คุณค่าด้านกฎหมาย คุณค่าด้านการเงิน คุณค่าด้านวิชาการ และคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ซึ่งสามารถแสดงถึงประวัติความเป็นไป ความเป็นมาของหน่วยงานที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน การบริหารของหน่วยงานในทุกมิติ

การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับจดหมายเหตุ มีพัฒนาการมายาวนาน ในยุคที่ประเทศไทยก้าวสู่สังคมดิจิทัลตามแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม การดำเนินการจดหมายเหตุ ก็ย่อมต้องถูกปรับเปลี่ยนไปจากเดิม สื่อดิจิทัลจำนวนมากถูกสร้างและนำมาใช้ในองค์กรทุกภาคส่วน การบริหารจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล จึงเป็นศาสตร์สำคัญที่ต้องเร่งศึกษา และกำหนดแนวปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ในสังกัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยฝ่ายบริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (STKS/NSTDA) ได้ดำเนินการกิจกรรมสร้างความตระหนัก และเผยแพร่สาระความรู้สำคัญเกี่ยวกับการบริหารจัดการสื่อดิจิทัลมาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดเป็นแนวปฏิบัติและมาตรฐานที่สำคัญ มาตรฐานหนึ่งของประเทศไทย

สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นหน่วยงานเครือข่ายความร่วมมือที่โดดเด่นมากในการเป็นผู้นำปฏิบัติการจัดการด้านจดหมายเหตุ ให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติดิจิทัลตามแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม โดยร่วมมือกับฝ่ายบริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และผู้เชี่ยวชาญสำนักจดหมายเหตุแห่งชาติ ศึกษาและจัดทำหนังสือเล่มนี้ขึ้น

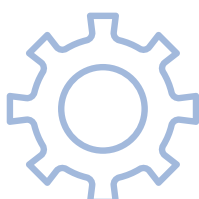
ขอชื่นชมความอุตสาหะ ความตั้งใจของทุกท่านที่ร่วมแรงร่วมใจ สร้างสรรค์หนังสือดีมีคุณค่า อันจะเป็นต้นแบบและแนวทางในการพัฒนาจดหมายเหตุดิจิทัลของประเทศไทยต่อไป เพื่อเป้าหมายของการพัฒนาสู่ “ประเทศไทย 4.0” ในอนาคตอันใกล้



(ดร. จุฬารัตน์ ตันประเสริฐ)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ
และโฆษกกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สิงหาคม 2561



คำนำของศาสตราจารย์ ดร. ประสาท สืบคำ

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช



การที่สำนักบรรณสารสนเทศ ในฐานะห้องสมุดของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ที่มีหน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยได้ริเริ่มงานด้านการจดหมายเหตุตั้งแต่แรกจัดตั้งสำนักเมื่อกว่า 30 ปี มาแล้ว เป็นหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลเอกสารราชการของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยที่สิ้นกระแสการใช้งานแล้วที่มีคุณค่าสะท้อนถึงประวัติความเป็นมา พัฒนาการและเรื่องราวสำคัญของมหาวิทยาลัยมาโดยตลอด และในโอกาสที่มหาวิทยาลัยมีอายุครบ 40 ปี ในวันที่ 5 กันยายน พุทธศักราช 2561 นี้ ได้ริเริ่มสร้างสรรค์งานรวบรวมความรู้ทั้งตามหลักวิชาการและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริง โดยจัดการสัมมนาและเผยแพร่องค์ความรู้ เรื่อง การจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล เอกสารสำคัญขององค์กร และมีการจัดทำหนังสือเรื่อง “หลักและแนวปฏิบัติการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล” เล่มนี้ขึ้นเผยแพร่ในการสัมมนาด้วย นับเป็นประโยชน์ยิ่งไม่เพียงแต่ภายในมหาวิทยาลัยเท่านั้น แต่ยังเป็นประโยชน์ให้แก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนอีกจำนวนมากซึ่งล้วนต้องอาศัยงานเอกสารในการดำเนินงานขององค์กร

ขอขอบคุณ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ โดยฝ่ายบริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งดำเนินโครงการระบบสื่อสารออนไลน์เพื่อการเรียนรู้ทางไกล เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ในโอกาสฉลองพระชนมายุ 5 รอบ 2 เมษายน 2558 ที่ให้ความร่วมมือและสนับสนุนที่ดียิ่งแก่สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชในการดำเนินการจัดทำหนังสือนี้ร่วมกันได้เป็นผลสำเร็จ

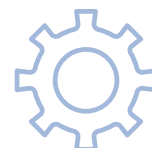
ขอขอบคุณผู้บริหารและบุคลากรสำนักบรรณสารสนเทศที่ได้ศึกษาค้นคว้าเรียบเรียงจัดทำหนังสือนี้ขึ้น เป็นผลงานบริการวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัยที่สำคัญอีกเรื่องหนึ่ง และเป็นแหล่งเรียนรู้ที่สร้างเสริมความตระหนักรู้ให้เห็นความสำคัญของเอกสารสำคัญขององค์กรที่ในอนาคตอาจเป็นเอกสารจดหมายเหตุ อีกทั้งยังสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา นอกระบบโรงเรียน เป็นประโยชน์แก่นักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ และประชาชนทั่วไป ตลอดจนการส่งเสริมการศึกษาตามอัธยาศัยให้แก่ประชาชนอีกด้วย สมดังปณิธานการเปิดโอกาสการศึกษาต่อเนื่องตลอดชีวิตสำหรับทุกคนตลอด 40 ปี ที่ผ่านมา และมุ่งมั่นก้าวต่อไปของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

(ศาสตราจารย์ ดร. ประสาท สืบคำ)

กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

สิงหาคม 2561



คำนำในการจัดทำหนังสือ

เมื่อวันที่ 1 ธันวาคม พุทธศักราช 2532 มีประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ข้อ 7 กำหนดให้มีหน่วยจตมหายเหตุมหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานของฝ่ายบริการสนเทศ เป็นส่วนราชการหนึ่งของสำนักบรรณสารสนเทศ ซึ่งทำหน้าที่เป็นห้องสมุดของมหาวิทยาลัย นับแต่นั้นมาได้เริ่มต้นดำเนินงานด้านจตมหายเหตุมหาวิทยาลัยครอบคลุมทั้งงานด้านเทคนิคและบริการเผยแพร่สารสนเทศจตมหายเหตุ และมีพัฒนาการมาโดยลำดับ เป็นหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลเอกสารราชการของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยที่สิ้นกระแสการใช้งานแล้วที่มีคุณค่าสะท้อนถึงประวัติความเป็นมา พัฒนาการและเรื่องราวสำคัญของมหาวิทยาลัยมาโดยตลอด

ในโอกาสที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชมีอายุครบ 40 ปี ในวันที่ 5 กันยายน พุทธศักราช 2561 นี้ สำนักบรรณสารสนเทศ โดยหน่วยจตมหายเหตุมหาวิทยาลัย ฝ่ายบริการสนเทศ ได้ริเริ่มสร้างสรรค์งานศึกษาค้นคว้ารวบรวมความรู้ตามหลักวิชาการ และความรู้ ทักษะที่เกิดจากประสบการณ์จริงในการปฏิบัติงานจตมหายเหตุของมหาวิทยาลัย ในลักษณะโครงการบริการวิชาการแก่สังคม โดยสำนักบรรณสารสนเทศได้รับความร่วมมือที่ดีเยี่ยมจากฝ่ายบริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ในการเรียบเรียงเนื้อหาความรู้และจัดพิมพ์หนังสือเรื่อง “หลักและแนวปฏิบัติการจัดการจตมหายเหตุดิจิทัล” เล่มนี้ขึ้นร่วมกัน

หนังสือนี้ มีเนื้อหาประกอบด้วย

บทนำ จตมหายเหตุดิจิทัล: องค์ความรู้เพื่อบริการวิชาการแก่สังคม และความร่วมมือเพื่อสร้างสรรค์องค์ความรู้ และเนื้อหา 4 ตอน ได้แก่

ตอนที่ 1 จตมหายเหตุ เอกสารจตมหายเหตุ ประกอบด้วย การจัดการเอกสารจตมหายเหตุ กระบวนการจัดการเอกสารจตมหายเหตุ กรณีตัวอย่าง การจัดการเอกสารจตมหายเหตุ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จากอดีตสู่ปัจจุบัน

ตอนที่ 2 การบริหารจัดการเอกสารจตมหายเหตุดิจิทัล ประกอบด้วย แนวทางการบริหารจัดการเอกสารจตมหายเหตุดิจิทัล มาตรฐานเมตาดาตาสำหรับเอกสารจตมหายเหตุดิจิทัล: จากคำอธิบายเอกสารจตมหายเหตุ เป็น เมตาดาตาเอกสารจตมหายเหตุ และ มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารจตมหายเหตุดิจิทัล มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารจตมหายเหตุดิจิทัล การประยุกต์ใช้มาตรฐานการจัดทำคำอธิบายจตมหายเหตุระหว่างประเทศ (ISAD(G))

ตอนที่ 3 แนวปฏิบัติการบริหารจัดการสื่อดิจิทัล ประกอบด้วย เรื่องราวที่น่าสนใจ ได้แก่ การบริหารจัดการโพลเดอร์และแฟ้มเอกสารดิจิทัล การสร้างเอกสารงานพิมพ์ที่มีคุณภาพ การสร้างสื่อนำเสนอที่มีคุณภาพ การเตรียมภาพดิจิทัลที่มีคุณภาพ และการสร้างเอกสารเว็บ

ตอนที่ 4 สาระสำคัญของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับจตมหายเหตุ

ขอขอบคุณรองศาสตราจารย์ ดร. สมสรวง พงศ์กุล ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการเอกสารและจตมหายเหตุข้าราชการบำนาญ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ที่ได้กรุณาเป็นที่ปรึกษา และร่วมเขียนเนื้อหาที่ให้ความรู้และเป็นประโยชน์ยิ่ง รวมทั้งนางสาวกรพินธ์ ทวีตา ผู้อำนวยการกลุ่มเอกสารจตมหายเหตุและบริการ สำนักหอจตมหายเหตุแห่งชาติ ที่ร่วมเขียนเนื้อหาบางบท ในตอนที่ 2 ตลอดจนบุคลากรของสำนักบรรณสารสนเทศ มสธ. และฝ่ายบริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สวทช. ที่เป็นกำลังส่งให้งานความร่วมมือระหว่างสองหน่วยงานมีผลสำเร็จตามความมุ่งหมาย

สำนักบรรณสารสนเทศ และฝ่ายบริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ยินดีเป็นอย่างยิ่งที่ได้ร่วมมือกันสร้างสรรค์พัฒนางานที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน องค์กร สถาบันต่างๆ ตลอดจนประชาชนทั่วไป ให้ได้รับความรู้ไปใช้ประโยชน์อย่างกว้างขวาง ร่วมกันเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาประเทศ

สำนักบรรณสารสนเทศ มสธ.

และ

ฝ่ายบริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สวทช.

สิงหาคม 2561

สารบัญ

...

คำนิยมของศาสตราจารย์ ดร. วิจิตร ศรีสอ้าน นายกสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช และอธิการบดีผู้ก่อตั้ง	5
คำนำของ ดร. จุฬารัตน์ ตันประเสริฐ รองผู้อำนวยการ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ และโฆษกกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	6
คำนำของศาสตราจารย์ ดร. ประสาท สืบคำ รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	7
คำนำในการจัดทำหนังสือ	8

บทนำ

14

๑ วัตถุประสงค์: องค์ความรู้เพื่อบริการวิชาการแก่สังคม	16
• ความเป็นมา วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ผลลัพธ์ และผลกระทบ ของการดำเนินโครงการ	17
๒ ความร่วมมือเพื่อสร้างสรรค์องค์ความรู้จุดหมายเหตุดิจิทัล	19
• หน่วยจุดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ฝ่ายบริการสนเทศ สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	20
• ฝ่ายบริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีแห่งชาติ	20
• ผลแห่งความร่วมมือ	21

ตอนที่ 1

จุดหมายเหตุ เอกสารจุดหมายเหตุ

22

๑ การจัดการเอกสารจุดหมายเหตุ	24
• หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับจุดหมายเหตุ	25
o ความหมายของจุดหมายเหตุ	25
o ความสำคัญของเอกสารจุดหมายเหตุ	27
o การจำแนกประเภทเอกสารจุดหมายเหตุ	28
• กระบวนการจัดการเอกสารจุดหมายเหตุ	30
o การจัดหาและประเมินคุณค่าเอกสารจุดหมายเหตุ	30
o การจัดเรียงและจัดทำคำอธิบายเอกสารจุดหมายเหตุ	34
o การจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจุดหมายเหตุ	36
o การบริการและจัดกิจกรรมเผยแพร่เอกสารและสารสนเทศจุดหมายเหตุ	38
o การสงวนรักษาเอกสารจุดหมายเหตุ	40

๑	กรณีตัวอย่าง การจัดการเอกสารจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จากอดีตสู่ปัจจุบัน	44
•	เอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย	45
○	เอกสารราชการตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย	45
○	เอกสารส่วนบุคคล	46
•	กระบวนการจัดการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย	46
○	การจัดทำ และประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย	47
○	การจัดและจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	50
○	การจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ	57
○	การบริการและเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุ และสารสนเทศ	59
○	การสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ	64
○	การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย	64

ตอนที่ 2 การบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล 74

•	แนวทางการบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล	76
•	มาตรฐานเมตาเดตาสำหรับเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล: จากคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ เป็นเมตาเดตาเอกสารจดหมายเหตุ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล	80
•	มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล	88
•	การประยุกต์ใช้มาตรฐานระหว่างประเทศสำหรับคำอธิบายจดหมายเหตุ (ISAC(G))	98

ตอนที่ 3 แนวปฏิบัติการบริหารจัดการสื่อดิจิทัล 118

1.	การบริหารจัดการไฟล์เดอร์และแฟ้มเอกสารดิจิทัล	124
•	การจัดการไฟล์เดอร์	124
•	การตั้งชื่อแฟ้มเอกสาร	125
2.	การสร้างเอกสารงานพิมพ์ที่มีคุณภาพ	125
3.	การสร้างสื่อนำเสนอที่มีคุณภาพ	127
4.	การจัดการเอกสาร PDF	128
•	เอกสาร PDF ที่ได้ด้วยการสแกน	128
•	เอกสาร PDF จากการแปลงหรือการส่งออก	129
•	เอกสาร PDF จากกระบวนการว่าจ้าง	129
•	ข้อกำหนดการเผยแพร่เอกสารในฟอร์แมต PDF	131
•	การใช้งานโปรแกรมต่างๆ เพื่อสร้างสื่อดิจิทัลที่มีคุณภาพ	132

● ฟอนต์มาตรฐาน	132
○ การกำหนดค่า Default Font ของ Microsoft Word 2003	132
○ การกำหนดค่า Default Font ของ Microsoft Word 2007	133
○ การกำหนดค่า Default Font ของ Microsoft Word 2010	133
○ การกำหนดค่า Default Font ของ Microsoft Word 2013	134
○ การกำหนดค่า Default Font ของ Microsoft Word 2016	135
○ การกำหนดค่า Default Font ของ OpenOffice.org Writer	136
○ การกำหนดค่า Default Font ของ LibreOffice Writer	136
○ การกำหนดค่า Default Font ของ Microsoft PowerPoint 2003	137
○ การกำหนดค่า Default Font ของ Microsoft PowerPoint 2007	138
○ การกำหนดค่า Default Font ของ Microsoft PowerPoint 2010	140
○ การกำหนดค่า Default Font ของ Microsoft PowerPoint 2013	141
○ การกำหนดค่า Default Font ของ Microsoft PowerPoint 2016	142
○ การกำหนดค่า Default Font ของ OpenOffice.org Impress	143
○ การกำหนดค่า Default Font ของ LibreOffice Impress	144
● การฝังฟอนต์	145
○ การฝังฟอนต์ของ Microsoft Word 2003	145
○ การฝังฟอนต์ของ Microsoft Word 2007	146
○ การฝังฟอนต์ของ Microsoft Word 2010	146
○ การฝังฟอนต์ของ Microsoft Word 2013	146
○ การฝังฟอนต์ของ Microsoft Word 2016	147
● การกำหนดรูปแบบเอกสาร Style หัวใจสำคัญของงานพิมพ์ยุคดิจิทัล	148
○ การกำหนด Style ของ Microsoft Word 2003	148
○ การกำหนด Style ของ Microsoft Word 2007	149
○ การกำหนด Style ของ Microsoft Word 2010	150
○ การกำหนด Style ของ Microsoft Word 2013	151
○ การกำหนด Style ของ Microsoft Word 2016	152
○ การกำหนด Style ของ OpenOffice.org Writer	153
○ การกำหนด Style ของ LibreOffice Writer	154
● การใช้งานสไตล์	155
○ การสร้างสารบัญเนื้อหาจากสไตล์	155
● การจัดแนวกระดาษ	156
○ การกำหนดแนวกระดาษของ Microsoft Word 2003	156
○ การกำหนดแนวกระดาษของ Microsoft Word 2007, 2010, 2013, และ 2016	157
○ การกำหนดแนวกระดาษของ OpenOffice.org Writer และ LibreOffice.org Writer	158
● การส่งออกเป็น PDF แล้วได้ Bookmark อัตโนมัติจากสไตล์	159

• การส่งออกเป็น PDF ด้วย Acrobat Professional	159
○ การส่งออกเป็น PDF ด้วย Microsoft Word 2007	159
○ การส่งออกเป็น PDF ด้วย Microsoft Word 2010	161
○ การส่งออกเป็น PDF ด้วย Microsoft Word 2013	162
○ การส่งออกเป็น PDF ด้วย Microsoft Word 2016	164
○ การส่งออกเป็น PDF ด้วย OpenOffice.org Writer	167
○ การส่งออกเป็น PDF ด้วย LibreOffice Writer	167
• การสร้างสไลด์อัตโนมัติจากเอกสาร Style	168
○ การสร้างสไลด์จากเอกสาร Style สำหรับ Microsoft Word 2003	168
○ การสร้างสไลด์จากเอกสาร Style สำหรับ Microsoft Word 2007	168
○ การสร้างสไลด์จากเอกสาร Style สำหรับ Microsoft Word 2010	168
○ การสร้างสไลด์จากเอกสาร Style สำหรับ Microsoft Word 2013	169
○ การสร้างสไลด์จากเอกสาร Style สำหรับ Microsoft Word 2016	169
○ การสร้างสไลด์จากเอกสาร Style สำหรับ OpenOffice.org Impress และ LibreOffice Impress	169
• การใส่คำอธิบายภาพ/ตาราง	170
○ การใส่คำอธิบายตารางด้วย Microsoft Word 2007, 2010, 2013 และ 2016	170
○ การสร้างสารบัญตาราง	170
○ การใส่คำอธิบายตารางด้วย OpenOffice.org Writer และ LibreOffice Writer	171
• ข้อมูลบรรณานุกรมเพิ่มเอกสารดิจิทัล เพิ่มประสิทธิภาพการสืบค้น	173
○ เอกสารจากชุด Microsoft Office 2003	173
○ เอกสารจากชุด Microsoft Office 2007	173
○ เอกสารจากชุด Microsoft Office 2010	173
○ เอกสารจากชุด Microsoft Office 2013	174
○ เอกสารจากชุด Microsoft Office 2016	174
○ เอกสารจากชุด OpenOffice.org	175
○ เอกสารจากชุด LibreOffice	176
• เอกสาร PDF	176
○ การแปลงไฟล์ PDF ที่ถูกต้อง	177
• การกำหนดค่าความปลอดภัยของ PDF (PDF Security)	186
• การฝังฟอนต์กับเอกสาร PDF	187
• การสร้างแม่แบบเอกสาร (Document Template)	188
○ การสร้างแม่แบบเอกสาร Style ด้วย Microsoft Word 2003	188
○ การสร้างแม่แบบเอกสาร Style ด้วย Microsoft Word 2007	189
○ การสร้างแม่แบบเอกสาร Style ด้วย Microsoft Word 2010	190
○ การสร้างแม่แบบเอกสาร Style ด้วย Microsoft Word 2013	190
○ การสร้างแม่แบบเอกสาร Style ด้วย Microsoft Word 2016	191
○ การสร้างแม่แบบเอกสาร Style ด้วย OpenOffice.org Writer	192
○ การสร้างแม่แบบเอกสาร Style ด้วย LibreOffice Writer	192

o การสร้างแม่แบบสไลด์ด้วย Microsoft PowerPoint 2003	193
o การสร้างแม่แบบสไลด์ด้วย Microsoft PowerPoint 2007	193
o การสร้างแม่แบบสไลด์ด้วย Microsoft PowerPoint 2010	193
o การสร้างแม่แบบสไลด์ด้วย Microsoft PowerPoint 2013	193
o การสร้างแม่แบบสไลด์ด้วย Microsoft PowerPoint 2016	193
o การสร้างแม่แบบสไลด์ด้วย OpenOffice.org Impress	193
o การสร้างแม่แบบสไลด์ด้วย LibreOffice Impress	193
o แม่แบบเอกสารเทคนิค Form ด้วย Microsoft Word 2003	193
o แม่แบบเอกสารเทคนิค Form ด้วย OpenOffice.org	195
5. การเตรียมภาพดิจิทัลที่มีคุณภาพ	198
• ข้อกำหนดการเตรียมภาพดิจิทัล	198
• วันที่ เวลาของอุปกรณ์เตรียมภาพดิจิทัล	198
• ความละเอียดของภาพ (Image Resolution)	199
• ขนาดของภาพ (Image Size)	199
• สีของภาพ	200
• เมตาตาตาสำหรับสืบค้นรูปภาพ	201
6. ข้อกำหนดการพัฒนาเอกสารเว็บ	202

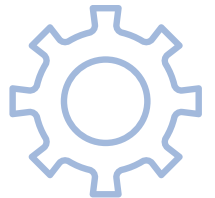
ตอนที่ 4 **สาระสำคัญของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ** **การจัดการเอกสารจดหมายเหตุ** **208**

• สาระสำคัญของพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556	209
• สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548	210
• สาระสำคัญของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540	212
• สาระสำคัญของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544	213
• สาระสำคัญของพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551	214
• สาระสำคัญของพระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. 2560	215

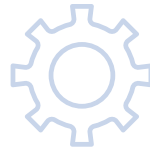
บรรณานุกรม **216**

ภาคผนวก **220**

• พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556	221
• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	227
• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548	258



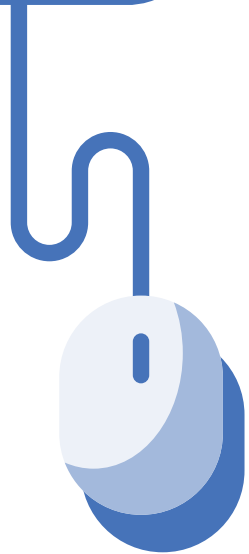
ပတ်ဝန်းကျင်





จดหมายเหตุดิจิทัล

องค์ความรู้
เพื่อบริการวิชาการแก่สังคม
และความร่วมมือ
เพื่อสร้างสรรค์องค์ความรู้
จดหมายเหตุดิจิทัล



จดหมายเหตุดิจิทัล: องค์ความรู้เพื่อบริการวิชาการแก่สังคม

...

โดย ชัยวัฒน์ น่ำชม

💡 ความเป็นมาของโครงการ

สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ในฐานะหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัย มีบทบาทหน้าที่ในการให้บริการห้องสมุดและสารสนเทศเพื่อการศึกษา ค้นคว้าวิจัย ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ของห้องสมุดและจัดหาและรวบรวมสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับประวัติ พัฒนาการและอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย หน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย เป็นส่วนงานหนึ่งในสังกัด ฝ่ายบริการสนเทศ สำนักบรรณสารสนเทศ มีหน้าที่ในการรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นเอกสารที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้จัดทำขึ้นหรือรับไว้สำหรับใช้ในการบริหาร และการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและได้ผ่านการประเมินคุณค่าว่ามีความสำคัญต่อหน่วยงาน บุคคล และสังคมในแง่กฎหมาย การบริหาร และการศึกษาค้นคว้า จึงนำมาจัดเก็บ ดูแลรักษา และอนุรักษ์ไว้เพื่อมิให้สูญหายหรือถูกทำลายไป รวมทั้งได้บันทึกเรื่องราวทางประวัติ พัฒนาการ เรื่องราวอันมีคุณค่าทางความทรงจำขององค์กรอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐานเพื่อให้บริการแก่ผู้บริหาร คณาจารย์ นักวิชาการ บุคลากร นักศึกษาและประชาชนทั่วไปได้มาศึกษาค้นคว้า

ในวาระโอกาสครบรอบวันสถาปนามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช 40 ปี ในวันที่ 5 กันยายน พ.ศ. 2561 หน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ฝ่ายบริการสนเทศ สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (มสธ.) ได้ร่วมมือกับงานพัฒนาและบริการสื่อสาระดิจิทัล ฝ่ายบริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) และกลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและการบริการ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคม เรื่อง การจัดการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในยุคดิจิทัล ด้วยตระหนักถึงการจัดการเอกสารรูปแบบใหม่ที่เกิดจากการก้าวไปสู่สังคมดิจิทัล จึงพัฒนาคู่มือ **“หลักและแนวปฏิบัติการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล”** เพื่อเผยแพร่ให้แก่หน่วยงานนำไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล รวมทั้งดำเนินการโครงการสัมมนาทางวิชาการเพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ เรื่อง **การจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล เอกสารสำคัญขององค์กร** เพื่อให้ความรู้ทางวิชาการแก่บุคลากรของหน่วยงานต่างๆ ที่มีความสนใจในงานเอกสาร และงานจดหมายเหตุ ตลอดจนข้าราชการ บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปได้มีความรู้ความเข้าใจและเตรียมการรับกับเทคนิคและวิธีการจัดการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลที่เหมาะสมและสอดคล้องกับหลักการและมาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง อันสอดคล้องกับนโยบายที่สำคัญของมหาวิทยาลัย ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และยุทธศาสตร์ด้านการจัดสรรงบประมาณด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน เพื่อการสร้างโอกาสทางการศึกษาในทุกกระดับให้กับประชาชนอย่างทั่วถึงและเสมอภาค เพื่อลดความเหลื่อมล้ำทางสังคมและกระจายการให้บริการภาครัฐ ในด้านการศึกษาที่มีคุณภาพครอบคลุมและทั่วถึงอันยังประโยชน์ให้เกิดแก่หน่วยงานต่างๆ ชุมชนและสังคมอย่างกว้างขวางและยั่งยืนสืบไป และพร้อมที่ก้าวสู่สังคมดิจิทัลที่จะนำพาประเทศไทยสู่ยุคดิจิทัลได้ตามนโยบายการพัฒนาประเทศไทย 4.0 ของรัฐบาล

💡 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้ตระหนักถึงความสำคัญในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุและเกิดความมุ่งมั่นที่จะจัดเก็บเอกสารที่มีคุณค่าในหน่วยงานอย่างเป็นระบบและมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร
2. เพื่อจัดทำและเผยแพร่องค์ความรู้ที่เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง หลักและแนวปฏิบัติการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล ทั้งในรูปแบบเอกสารและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชทุกหน่วยงาน ตลอดจนข้าราชการ บุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปได้รับความรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิต

💡 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช บุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปได้รับความรู้และตระหนักถึงความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุในยุคดิจิทัลที่มีความสำคัญสำหรับองค์กรทั้งในเชิงประวัติ พัฒนาการ การบริหารจัดการและคุณค่าแห่งความทรงจำ
2. บุคลากรผู้รับผิดชอบงานเอกสาร และงานจดหมายเหตุของหน่วยงานมีหนังสือหลักและแนวปฏิบัติการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัลสำหรับเป็นคู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลที่เป็นระบบและมีมาตรฐานการทำรายการทั้งด้านโครงสร้างและเนื้อหา กำกับอย่างถูกต้อง

💡 ผลลัพธ์ของการดำเนินโครงการ

บุคลากรมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช บุคลากรทางการศึกษาและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ตลอดจนประชาชนทั่วไปได้รับความรู้และตระหนักถึงความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุในยุคดิจิทัล โดยมีการรวบรวมและจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุอิเล็กทรอนิกส์อย่างเป็นระบบ และมีวิธีการที่ถูกต้อง เพื่อสนับสนุนการศึกษาตามอัธยาศัยและการศึกษาต่อเนื่องตลอดชีวิต

💡 ผลกระทบของการดำเนินโครงการ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชมีแหล่งเรียนรู้ด้านจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยที่มีคุณภาพและน่าเชื่อถือเพิ่มมากขึ้นที่สามารถเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าส่งเสริมการศึกษาตามอัธยาศัยให้แก่ประชาชน ตลอดจนการนำไปประยุกต์ใช้ในการจัดการด้านเอกสารจดหมายเหตุยุคดิจิทัลในหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ตลอดจน และสถาบันการศึกษา ที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา ครู อาจารย์ และประชาชนผู้สนใจทั่วไป

ความร่วมมือเพื่อสร้างสรรค์องค์ความรู้จดหมายเหตุดิจิทัล

...

โดย ชัยวัฒน์ น้าชม

หน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมีหน้าที่รวบรวม จัดเก็บ จัดการและดูแลรักษาเอกสารที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสุโขทัย ธรรมาราชได้จัดทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อใช้ในการบริหาร ดำเนินงาน และเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องตลอดมา เอกสารเหล่านี้เป็นเอกสารที่มีคุณค่าต่อหน่วยงาน บุคคล และสังคมในแง่กฎหมาย การบริหาร และการศึกษาค้นคว้า เพื่อให้บริการแก่ผู้บริหาร คณาจารย์ นักวิชาการ บุคลากร นักศึกษาและประชาชนทั่วไปได้มาศึกษาค้นคว้า ซึ่งเอกสารที่เกี่ยวกับประวัติ พัฒนาการและการดำเนินการกิจของมหาวิทยาลัยเหล่านี้ถ้าไม่มีหน่วยงานใดรวบรวม จัดเก็บ และอนุรักษ์ไว้เป็นอย่างดีอาจสูญหายหรือถูกทำลายไปในที่สุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งในยุคสังคมดิจิทัลที่มีการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดการเอกสารตั้งแต่การจัดทำ การเก็บรักษา การส่งผ่านข้อมูล และการติดต่อสื่อสารภายในมหาวิทยาลัย ส่งผลให้เอกสารเกิดการสูญหายอันเนื่องมาจากถูกลบทำลายหรือการจัดการจัดเก็บเอกสารดิจิทัลไม่สมบูรณ์และถูกวิธี จึงจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่ต้องมีการเตรียมความพร้อมในด้านการบริหารจัดการเอกสารดิจิทัลให้ปฏิบัติตามระบบและมาตรฐานในการจัดการเอกสารดิจิทัลในยุคประเทศไทย 4.0

สำนักบรรณสารสนเทศเห็นถึงความสำคัญของการจัดการเอกสารดิจิทัล เนื่องจากปัจจุบันเอกสารได้มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบไปมากมาย เอกสารบางประเภทเป็นดิจิทัลมาตั้งแต่เกิด (born-digital) และเส้นทางของเอกสารยังคงอยู่บนฐานของดิจิทัลตลอดมา โดยเฉพาะการเผยแพร่สื่อสารผ่านระบบเครือข่าย และสื่อสังคมออนไลน์ (social media) ที่นิยมใช้กันอย่างมากมายในปัจจุบัน การบริหารจัดการสื่อดิจิทัลดังกล่าวจึงเป็นเรื่องใหม่และมีความท้าทายอย่างมาก

เพื่อให้การสร้างสรรค์และจัดการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลมีคุณภาพทั้งในส่วนของการเตรียมสื่อดิจิทัล การสร้างเอกสารงานพิมพ์ การสร้างสื่อนำเสนอ การจัดการเอกสาร PDF การเตรียมภาพดิจิทัลและการสร้างเอกสารเว็บได้อย่างมีคุณภาพ หน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ฝ่ายบริการสนเทศ สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช (มสธ.) ร่วมกับงานพัฒนาและบริการสื่อสาระดิจิทัล ฝ่ายบริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) ผู้มีประสบการณ์ในการดำเนินการทางเทคนิคและเทคโนโลยีการจัดเตรียมสื่อดิจิทัลที่มีคุณภาพ และกลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้ร่วมแรงร่วมใจกันถ่ายทอดองค์ความรู้เพื่อพัฒนาคู่มือ “หลักและแนวปฏิบัติการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล” ขึ้น เพื่อให้ความรู้ทั้งในส่วนของการจัดการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลในยุคประเทศไทย 4.0 และเทคนิคเทคโนโลยีการเตรียมสื่อดิจิทัลที่มีคุณภาพ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานทั้งในงานจัดการเอกสารภาครัฐและเอกชน งานสารบรรณ งานจดหมายเหตุ หอจดหมายเหตุ หน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ตลอดจนงานห้องสมุดได้ศึกษาหาความรู้สำหรับเป็นคู่มือที่สามารถยึดถือเป็นหลักและแนวปฏิบัติการจัดการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลของหน่วยงานได้

หน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ฝ่ายบริการสนเทศ สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมาธิราช

ด้วยหน้าที่และภารกิจของหน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยที่เป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยในการรวบรวม ประเมินคุณค่า จัดระบบและมาตรฐานการเก็บรักษา จัดทำคู่มือช่วยค้นและอนุรักษ์จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยอันมีคุณค่ายิ่งต่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัยและเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับประวัติพัฒนาการและการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย การรวบรวม เรียบเรียงและบันทึกเหตุการณ์สำคัญๆ ของมหาวิทยาลัย ให้บริการและเผยแพร่สารสนเทศจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย การจัดแสดงจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยที่คัดสรรแล้ว ตลอดจนเป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยในการประสานงานการจัดเก็บและรวบรวมเอกสารราชการให้เป็นระบบระเบียบเดียวกันทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย

จากภารกิจและประสบการณ์การจัดการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยตั้งแต่พ.ศ. 2529 เป็นต้นมา ภายใต้การกำกับดูแลของ คณะกรรมการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการกำหนดนโยบายการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ตลอดจน การสร้างสม บ่มเพาะประสบการณ์การทำงานของบุคลากรรุ่นต่อรุ่นจนมีทักษะความชำนาญในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุที่เคยปฏิบัติ มาแต่เดิมในระดับหนึ่งแล้ว เมื่อเทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงไป เทคนิคและวิธีการจัดการและดำเนินงานเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลไม่สามารถใช้เทคนิคและวิธีการแบบเดิมได้ จึงมีแนวคิดที่จะนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานในทุกมิติ โดยเฉพาะด้านการจัดการเอกสาร จดหมายเหตุดิจิทัล จึงได้รวบรวมสาระความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดการเอกสารจดหมายเหตุแบบดั้งเดิมและแนวทางการจัดการเอกสาร จดหมายเหตุดิจิทัลเพื่อปรับตัวให้พร้อมและเท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่ต้องเผชิญและท้าทายต่อการทำงาน ในอนาคต สาระความรู้ที่รวบรวมจากเอกสาร ประสบการณ์การทำงาน จึงพัฒนามาเป็นเนื้อหาในตอนที่ 1 จดหมายเหตุ เอกสารจดหมายเหตุ

ฝ่ายบริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แห่งชาติ

ฝ่ายบริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หน่วยงานระดับฝ่ายสังกัดสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แห่งชาติ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทำหน้าที่บริการความรู้ที่เกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิจัยและนวัตกรรม ในฐานศูนย์กลางเพื่อการเรียนรู้ ให้บริการห้องสมุดทันสมัยในการค้นคว้าความรู้วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิจัยและนวัตกรรม ในระบบสิ่ง พิมพ์และสื่อดิจิทัล ขยายบริการและปรับภารกิจเพื่อสังคมดิจิทัลแบบเปิด ได้แก่ Knowledge Repository ทรัพยากรปัญหา Knowledge Maps มาตรฐานการจัดการสื่อดิจิทัลและเนื้อหาดิจิทัล สร้างเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ผ่านเครือข่ายดิจิทัล เพิ่มคุณค่าการวิจัย การเรียนรู้ สร้างและขยายโอกาส ขยายบริการสู่สังคมชนบทและผู้ด้อยโอกาส สร้างและขยายโอกาสบันทึกความรู้วิทยาศาสตร์ในภูมิปัญญาไทย ให้ปรากฏแก่สาธารณะ ทุกคนเข้าถึงความรู้และใช้งานสะดวก

ภารกิจสำคัญภารกิจหนึ่งของฝ่ายบริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คือ การศึกษาหลักแนวทางการพัฒนาสื่อ ดิจิทัลรูปแบบต่างๆ โดยเน้นมาตรฐานและแนวปฏิบัติให้เกิดขึ้นในประเทศไทย ทั้งนี้หากสื่อดิจิทัลได้รับการออกแบบ สร้างโดย ไม่ถูกต้องตามกระบวนการ ไม่ได้มาตรฐาน ย่อมส่งผลต่อคุณภาพโดยรวมของสื่อดิจิทัลนั้นๆ และสาระเนื้อหาที่มากับสื่อดิจิทัล ฝ่ายบริการ ความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงได้ให้ความสำคัญกับการออกแบบ สร้างสื่อดิจิทัลที่มีมาตรฐานทุกรูปแบบ และถ่ายทอด ความรู้ให้กับเครือข่ายและผู้สนใจอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งประกาศใช้เป็นแนวปฏิบัติหนึ่งในกระบวนการจัดการความรู้ของ สวทช. อย่างเป็น รูปธรรม และต่อยอดด้วยการรณรงค์ส่งเสริมกับหน่วยงานภายนอก สวทช. โดยเฉพาะเครือข่ายความร่วมมือซึ่งได้รับการตอบรับเป็น อย่างดี ดังเช่น การจัดให้กับสำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ที่เริ่มกับมาตรฐานการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล

พัฒนาโลกและขั้นตอนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและบริการสื่อสาระดิจิทัล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามที่กำหนดไว้ในข้อตกลงเรื่องระดับการให้บริการ (SLA) ของหน่วยงาน

จากประสบการณ์ในการดำเนินงานที่เกี่ยวกับสื่อสาระดิจิทัลมาอย่างต่อเนื่องยาวนาน องค์ความรู้ที่สั่งสมไว้ในหน่วยงานจึงปรากฏเป็นเนื้อหาแนวปฏิบัติการบริหารจัดการสื่อดิจิทัล ตอนที่ 3 การบริการจัดการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล ที่ประกอบด้วยสาระความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการไฟล์เดอร์และแฟ้มเอกสารดิจิทัล การเตรียมสื่อดิจิทัล การสร้างเอกสารงานพิมพ์ การสร้างสื่อนำเสนอ การจัดการเอกสาร PDF การเตรียมภาพดิจิทัลและการสร้างเอกสารเว็บ ตลอดจนการนำเสนอเทคนิค วิธีการ ข้อควรทำและข้อพึงระวังในการเตรียมสื่อดิจิทัลที่มีคุณภาพ

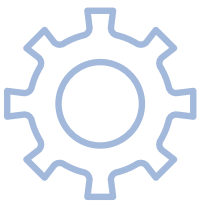
💡 ผลแห่งความร่วมมือ

เนื่องจากยังมีบุคลากรของหน่วยงานภาครัฐ ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านจดหมายเหตุ ทั้งที่ยังปฏิบัติงานอยู่ และเกษียณอายุราชการแล้ว ที่ให้ความสนใจสร้างสรรค์ผลิตภัณฑ์งานด้านจดหมายเหตุให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง อาทิ นางสาวกรพินธุ์ ทวีตา บุคลากรกลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ซึ่งสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีบทบาทหน้าที่ในการศึกษาวิเคราะห์วางระบบเพื่อการรวบรวมเอกสารจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและองค์กรต่างๆ และเก็บรักษา อนุรักษ์เอกสารสำคัญทางประวัติศาสตร์ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เช่น ประวัติการจัดตั้ง อำนาจหน้าที่ การบริหารงาน นโยบาย แผนงาน โครงการ ข้อมูลภาพถ่ายและแถบบันทึกเสียงเกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญและเป็นหลักฐานในการคุ้มครองสิทธิบุคคลและสถาบัน นอกจากนี้ยังดำเนินการบันทึกเหตุการณ์สำคัญของชาติไว้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ รวมถึงเป็นศูนย์ข้อมูลและศูนย์ประสานงานจดหมายเหตุทั้งในประเทศและต่างประเทศ และรองศาสตราจารย์ ดร. สมสรวง พฤติกุล ข้าราชการบำนาญ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการเอกสารและจดหมายเหตุ ได้ร่วมเขียนเนื้อหาองค์ความรู้เกี่ยวกับแนวคิดการบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล ที่ต้องปรับการดำเนินงานด้านการจัดการเอกสารจดหมายเหตุตามการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีที่เปลี่ยนไป เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลรองรับการพัฒนาประเทศสู่สังคมดิจิทัลตามที่รัฐบาลได้กำหนดเป็นประเทศไทย 4.0 นอกจากนี้ รองศาสตราจารย์ ดร. สมสรวง พฤติกุล ยังให้ความอนุเคราะห์ร่วมเป็นบรรณาธิการเนื้อหาหนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน “หลักและแนวปฏิบัติการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล” ที่อยู่ในมือของท่านเล่มนี้ด้วย

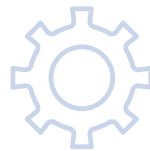


ตอนที่

1

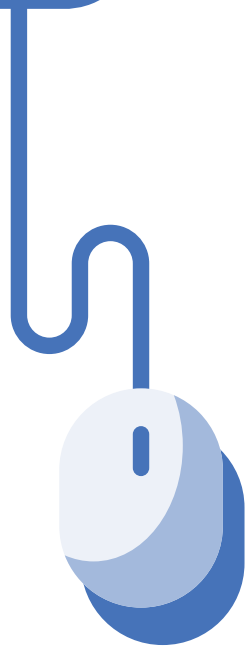


ຈອກມາຍາດ
ເອກສ່ຽວຈອກມາຍາດ





**การจัดการ
เอกสารกฎหมาย**



การจัดการเอกสารจดหมายเหตุ

...

โดย ยวิญฐากรณ์ ทองแขก*

1. หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับจดหมายเหตุ

1.1 ความหมายของจดหมายเหตุ

จดหมายเหตุเป็นคำที่คนไทยใช้มานานแล้ว พบว่ามีการใช้คำนี้ในการตั้งชื่อบันทึกที่เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ เช่น จดหมายเหตุรายวัน จดหมายเหตุโทร จดหมายเหตุการเดินทางสู่ประเทศสยามของบาทหลวงตาซาร์ด จดหมายเหตุบัญชีน้ำฝน ฯลฯ แต่ความหมายของจดหมายเหตุเหล่านี้ตรงกับคำอธิบายในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน (2554, น. 298) ว่าหมายถึง หนังสือบอกข่าวคราวที่เป็นไป รายงานหรือบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น ความหมายของจดหมายเหตุในแบบเดิมนี้อาจเกิดขึ้นจากธรรมเนียมการจดบันทึกเหตุการณ์ในสมัยโบราณที่มีราชสำนักเป็นศูนย์กลางการปกครองและได้จดบันทึกเหตุการณ์ของบ้านเมืองและปรากฏการณ์ธรรมชาติที่สำคัญหรือที่แปลกประหลาด จดหมายเหตุตามความหมายนี้จึงเป็นหลักฐานที่ให้ข้อมูลทางประวัติศาสตร์ เช่นเดียวกับพงศาวดาร ปุ่มต่างๆ คำให้การ บันทึกประจำวัน ฯลฯ (กรมศิลปากร, 2542, น. 4)

จดหมายเหตุตามหลักวิชาการ ตรงกับคำว่า Archives (อ่านว่า “อาร์ไคฟส์”) ซึ่งองค์กร สถาบัน หน่วยงาน และนักวิชาการและนักวิชาชีพจดหมายเหตุได้กำหนดความหมายไว้ต่างๆ กันตามบริบทและตามพัฒนาการของศาสตร์ เช่น

Williams (2006, p. 4) นักจดหมายเหตุชาวอเมริกัน อธิบายความหมายว่า จดหมายเหตุหมายถึง เอกสารที่มีคุณค่าควรแก่การเก็บรักษา เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงหรือเพิ่มคุณค่าให้กับงานวิจัย

ในหนังสือ Keeping Archives (Ellis, ed. p. 463) นิยามความหมายของคำ archives ว่า คือ 1) เอกสารที่ไม่ต้องการใช้งานแล้วและได้คัดเลือกให้ดูแลรักษาอย่างถาวร 2) สถานที่ (อาคาร/ห้องพื้นที่เก็บ) ที่จัดเก็บเอกสาร 3) องค์กร (หรือส่วนหนึ่งขององค์กร) ที่รับผิดชอบการประเมินคุณค่า รับมอบ ดูแลรักษา และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ

ในปัจจุบันองค์กรและสมาคมทางวิชาชีพจดหมายเหตุระดับนานาชาติและระดับประเทศได้มีการนิยามความหมายคำ archives ไว้ เช่น

International Council on Archives—ICA (<http://www.ica.org/en/what-archive>) อธิบายความหมายของคำ archives ว่า หมายถึง เอกสารอันเป็นผลพลอยได้ที่เกิดจากการดำเนินกิจกรรมของมนุษย์และมีคุณค่าระยะยาว และขยายความว่า เอกสารเหล่านี้จัดทำขึ้นโดยบุคคลและองค์กรในระหว่างการดำเนินธุรกิจและเป็นหน้าต่างสะท้อนถึงเหตุการณ์ในอดีต เอกสารเหล่านี้มีรูปแบบที่หลากหลายรวมถึง การเขียน ภาพถ่าย ภาพเคลื่อนไหว เสียง ทัชดีจิทัลและแอนะล็อก

The Society of American Archivists (2005, p. 30) ได้ให้อธิบายความหมายว่า archives หมายถึง 1) วัตถุใดๆ (materials) ที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้โดยบุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์และเอกชนในการดำเนินกิจกรรมและได้เก็บรักษาไว้ เนื่องจากสารสนเทศที่บันทึกไว้มีคุณค่าต่อเนื่องหรือเป็นหลักฐานเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดทำ โดยเฉพาะอย่างยิ่งวัตถุเหล่านั้นได้รับการเก็บรักษาไว้โดยใช้หลักการติดตามแหล่งที่มา (principles of provenance) จัดเรียงตามระเบียบเดิม (original order) และการควบคุมการรวบรวมให้เป็นเอกสารที่จัดเก็บไว้ตลอดไป 2) ฝ่ายหรือแผนก (the division) ภายในองค์กรที่รับผิดชอบในการสงวนรักษาเอกสารที่มีคุณค่าต่อเนื่องของหน่วยงาน 3) องค์กรหรือหน่วยงาน (an organization) ที่รวบรวมเอกสารของบุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์หรือองค์กรอื่นๆ มาจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ 4) ศาสตร์ทางวิชาชีพหรือวิชาการ (professional discipline) ทางการบริหารจัดการทรัพยากรและองค์กรจดหมายเหตุ 5) อาคารหรือส่วนของอาคาร (the building) ที่เก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ 6) ชุดเอกสาร (a published collection) ทางวิชาการที่ตีพิมพ์เผยแพร่โดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นฉบับวารสาร

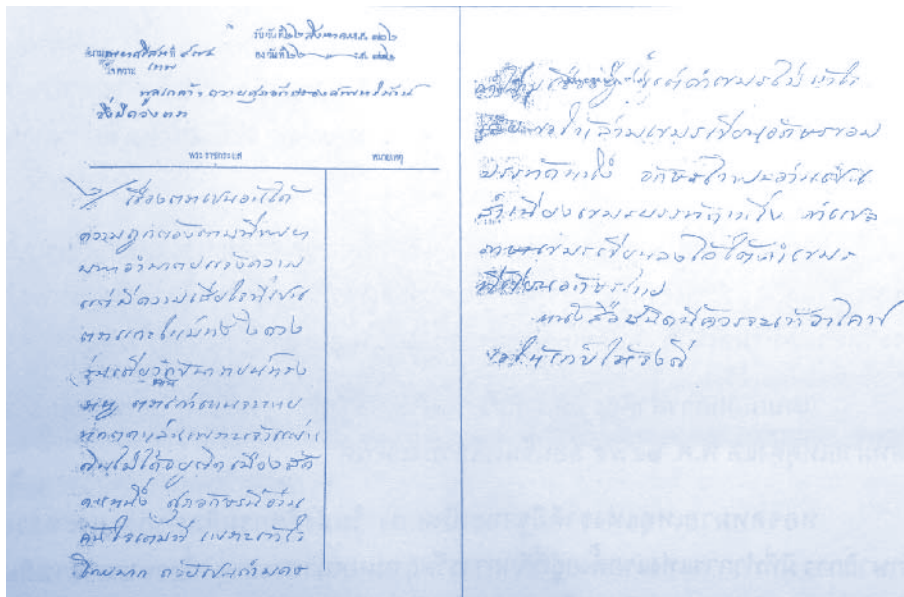
* ศศ.บ., ศศ.ม (การจัดการจดหมายเหตุและเอกสาร)

บรรณารักษ์ ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ฝ่ายบริการสนเทศ สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

State Archives and Records Authority of New South Wales (<https://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping/resources/glossary>) ประเทศออสเตรเลียอธิบายความหมายของ archives ว่า คือ เอกสารที่ได้รับการประเมินคุณค่าว่ามีคุณค่าอย่างต่อเนื่อง และอธิบายความหมายของคำ archive ซึ่งไม่มี s ว่า คือ เอกสารที่มีคุณค่าทั้งหมดขององค์กรหรือบุคคลหนึ่ง บางครั้งอาจเรียกว่า corporate memory

สำหรับประเทศไทย ปรากฏหลักฐานว่าพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงมีการใช้คำ **อาไคฟ** ดังพระราชกระแสที่อัญเชิญมาต่อดังนี้

“เรื่องตราเปนอันได้ความถูกต้องตามที่พระยามหาอำมาตย์แจ้งความ แต่มีความเสียใจที่เป็นตราแกะใหม่ทั้ง ๒ ดวง รุ่นเดียวกันกับพระนารายณ์ทรงราหู ตราเก่าเหนจะหายหกดกหล่นเพราะเจ้าแผ่นดินไม่ได้ยู่ติดเมืองสักคนหนึ่ง ศุภอักษรนี้อ่านคันใจเต็มที่ เพราะเข้าใจโดยมาก ด้วยเปนคำมครคำไทยเจืออยู่ แต่คำเขมรไม่เข้าใจเลย ขอให้ล่ามเขมรเขียนอักษรขอมบรรทัดหนึ่ง อักษรไทยอ่านเปนสำเนียงเขมรบรรทัดหนึ่ง คำแปลภาษาเขมร เขียนลงไว้ใต้คำเขมรที่เขียนอักษรไทย หนังสือชนิดนี้ควรจะเข้าอาไคฟพอให้เก็บให้จงดี” (กรมศิลปากร, 2542, น. 10)



ที่มา: กรมศิลปากร. (2542). วิชาพื้นฐานการบริหารและจัดการงานจดหมายเหตุ (น.11). กรุงเทพฯ: กรมศิลปากร.

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 (2554, น. 298) ได้อธิบายความหมายของคำ “**จดหมายเหตุ**” ไว้ว่า หมายถึง 1) หนังสือบอกข่าวคราวที่เป็นไป 2) รายงานหรือบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น 3) เอกสารที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือเอกชนที่ผลิตขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานและเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ (2556, น. 1) อธิบายว่า จดหมายเหตุ หมายถึง เอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานและได้รับการประเมินคุณค่าว่าควรแก่การเก็บรักษาและอนุรักษ์ไว้เพื่อเป็นมรดกทางวัฒนธรรมด้านประวัติศาสตร์ของชาติ และเพื่อประโยชน์ในการศึกษา การค้นคว้า หรือการวิจัย ซึ่งกรมศิลปากรได้จัดทำทะเบียนไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ

สรุป โดยรวมความหมายของจดหมายเหตุตามหลักวิชาการ หมายถึง เอกสารที่หน่วยงานของรัฐ สถาบันเอกชน รวมถึงครอบครัวและเอกสารที่แต่ละบุคคลผลิตขึ้นและ/หรือรับไว้ใช้ในการปฏิบัติงานหรือในการดำเนินกิจกรรม ซึ่งรูปแบบของเอกสารจะแตกต่างกันไปตามเนื้อหาหรือวัตถุประสงค์ที่ใช้ในจัดทำเอกสารนั้น เช่น เอกสารที่บันทึกบนกระดาษ ภาพถ่าย ภาพยนตร์ แถบบันทึกภาพ แถบบันทึกเสียง สื่อบันทึกทางคอมพิวเตอร์ อาทิ ซีดี ดีวีดี ยูเอสบี ดีสก์ เซฟเวอร์ ฯลฯ เอกสารเหล่านี้เมื่อมีการใช้งานสิ้นกระแสการใช้งาน หรือแม้จะยังอยู่ในกระแสการใช้งานแต่ได้รับการประเมินคุณค่าว่าสมควรอนุรักษ์ไว้ อันเนื่องมาจากมีคุณค่าต่อเนื่องหรือคุณค่าถาวรในด้านต่างๆ เช่น ด้านการเป็นพยานหลักฐาน ด้านการบริหาร ด้านการเงิน หรือด้านการศึกษาค้นคว้าและทำวิจัย จึงคัดเลือกและจัดเก็บรักษาเป็นเอกสารจดหมายเหตุ

ในปัจจุบันมีการใช้เทคโนโลยีอย่างกว้างขวางในทุกมิติ มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงรูปแบบเอกสารจากเอกสารแบบดั้งเดิมที่เป็นกระดาษมาเป็นอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารดิจิทัล จึงมีการนิยามความหมายของคำ electronic records ภาษาไทยใช้ว่า เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และ digital records ภาษาไทยใช้ว่า เอกสารดิจิทัล ดังตัวอย่างต่อไปนี้

เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ คือ เอกสารที่มีการบันทึกในสื่อเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (electronic storage media) การผลิต (produced) สื่อสาร (communicated) ดูแลรักษา (maintained) และ/หรือเข้าถึง (accessed) ได้โดยวิธีการของอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ (International Council on Archives, 2018, p. 20)

เอกสารดิจิทัล (digital records) หมายถึง สื่อเก็บข้อมูลดิจิทัลที่สร้าง/ผลิต เผยแพร่ เก็บรักษา และ/หรือเข้าถึง/ใช้งานด้วยอุปกรณ์ดิจิทัล (International Organization for Standardization, 2010)

เอกสารดิจิทัล คือ 1) ข้อมูลที่ไม่ได้สร้างขึ้นด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นการพิมพ์ข้อความปกติทั่วไป หรือรูปภาพบนกระดาษหรือฟิล์ม แล้วแปลงไปในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้สามารถจัดเก็บและปรับแต่งได้ด้วยคอมพิวเตอร์ และ 2) ข้อมูลดิจิทัลที่ได้มีการรวบรวมและจัดรูปแบบไว้สำหรับวัตถุประสงค์การใช้งานเฉพาะที่ประกอบด้วยเนื้อหา โครงสร้างและบริบทที่อาจรวมถึง (Society of American Archivists, 2018)

นักวิชาการทางคอมพิวเตอร์ไทยคนหนึ่งได้อธิบายการใช้คำ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารดิจิทัลไว้ว่า เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ คือ เอกสารแบบดั้งเดิมที่แปลงรูปด้วยกระบวนการและเทคนิค เช่น การสแกน การถ่ายภาพ การใช้เครื่องอ่านอักขระ และบันทึกหรือจัดเก็บลงสื่อเก็บคอมพิวเตอร์ ส่วน เอกสารดิจิทัล คือ เอกสารที่ผลิตออกมาในรูปแบบดิจิทัลตั้งแต่เกิด (born - digital) มีการเผยแพร่ จัดเก็บรักษาและเข้าถึงด้วยอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์

จากความหมายของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารดิจิทัลข้างต้นสามารถสรุปได้ว่า เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสารที่ใช้วิธีการและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก ในการจัดการไม่ว่าจะเป็นการสื่อสาร การบันทึก การผลิต การดูแลรักษา ตลอดจนการเข้าถึง ส่วนเอกสารดิจิทัล เป็นเอกสารที่สร้าง/ผลิต เผยแพร่ เก็บรักษา และ/หรือเข้าถึง/ใช้งานด้วยคอมพิวเตอร์เป็นหลัก (เข้ารหัสข้อมูลอยู่ในรหัสเลข 1 และ 0) ซึ่งอาจสร้างขึ้นในรูปแบบดิจิทัลตั้งแต่แรก เช่น ภาพถ่ายดิจิทัล ไฟล์ข้อความ ไฟล์ภาพ ไฟล์เสียง และไฟล์ภาพเคลื่อนไหว หรือสร้างขึ้นมาใช้ในรูปแบบอื่นแล้วนำมาแปลงข้อมูลในรูปแบบดิจิทัลในภายหลัง เช่น ต้นฉบับตัวเขียน ภาพถ่าย แผนที่ เป็นต้น โดยมาพร้อมกับเมตาดาตาที่ทำให้สามารถสืบค้น เข้าถึง และเผยแพร่เนื้อหา โครงสร้างและบริบทในเอกสารนั้นได้

ในข้อเขียนนี้จะใช้คำ “เอกสารจดหมายเหตุ” ในความหมายในกรณีที่มีคุณค่าต่อเนื่องและต้องนำมาจัดเก็บดูแลรักษาอย่างถาวร และใช้ คำว่า “หน่วยงานจดหมายเหตุ” ในความหมายถึงหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งองค์กรบางแห่งอาจเรียกว่า หอจดหมายเหตุ

1.2 ความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุ

เอกสารจดหมายเหตุเป็นทรัพยากรสารสนเทศขั้นปฐมภูมิ (primary resources) และทรัพย์สิน (asset) อันทรงคุณค่าของหน่วยงานที่มีความสำคัญ สรุปได้ดังนี้

1.2.1 ใช้เป็นหลักฐานในทางกฎหมาย การอ้างอิงและการศึกษาวิจัย และนำมาใช้ในการตรวจสอบความโปร่งใสการบริหารและดำเนินการหรือธรรมาภิบาลขององค์กร

1.2.2 ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีความต่อเนื่องหรือเป็นบทเรียนในการปฏิบัติงานสำหรับปัจจุบันและการวางแผนในอนาคต

1.2.3 ใช้ในการศึกษาวิจัยในเรื่องต่างๆ ที่ผู้ศึกษาค้นคว้าสนใจ เช่น เอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จะเป็นแหล่งองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดการศึกษาระบบการศึกษาทางไกลของประเทศไทย

1.2.4 เป็นภูมิปัญญาของมนุษย์ (human intellectual) และเป็นส่วนหนึ่งของมรดกทางวัฒนธรรมของสังคมและของชาติ (social and nation cultural heritage) ที่มีความสัมพันธ์กับพยานหลักฐานรูปแบบอื่นๆ อันเกิดจากการดำเนินกิจกรรมของมนุษย์ เช่น หนังสือ วารสารวิชาการ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วิดีทัศน์ ซึ่งเป็นรายการวิทยุและโทรทัศน์ ภาพยนตร์ แลบบันทึกเสียง หรือสื่อบันทึกเสียง อาทิ ซีดี ดีวีดี เอ็มพี 3-4 ฐานข้อมูลออนไลน์ คำบอกเล่า ศิลปวัตถุ และสิ่งก่อสร้าง จึงช่วยให้เข้าใจถึงเรื่องราว เหตุการณ์ประวัติศาสตร์ วิถีชีวิต ขนบธรรมเนียม ประเพณี แบบแผนที่ปฏิบัติ และการสร้างสรรค์ของคน องค์กรและสังคมที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาหนึ่งๆ ที่ให้คนรุ่นหลังนำมาใช้ในการศึกษาค้นคว้าและสร้างความภาคภูมิใจ



จากความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุดังกล่าวจึงถือได้ว่าเอกสารจดหมายเหตุเป็นมรดกและทรัพย์สินทางปัญญาของมนุษย์ที่แสดงถึงความรู้ ความคิด เหตุการณ์ ประสบการณ์และกิจกรรมของหน่วยงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่แตกต่างกัน เอกสารจดหมายเหตุเป็นแหล่งความรู้ในสาขาวิชาต่างๆ เช่น ประวัติศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การศึกษา วิทยาศาสตร์ การแพทย์ การเกษตร ฯลฯ และเมื่อนำเอกสารจดหมายเหตุมาสะสมรวมกัน ย่อมสะท้อนถึงวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี วิถีชีวิต บอกล่าเหตุการณ์ เรื่องราวที่เกิดขึ้นของสังคม ของประเทศชาติ และของโลก ที่คนรุ่นหลังสามารถนำมาศึกษา ค้นคว้า และวิจัยเรื่องที่เกิดขึ้นในอดีต เพื่อเป็นบทเรียนนำมาใช้บริหารงานและดำเนินงานในปัจจุบัน และนำไปวางแผนสู่อนาคต (Schellenberg, 1956, p. 3-8, สมสรวง พฤติกุล, 2539, น. 7-8)

1.3 การจำแนกประเภทเอกสารจดหมายเหตุ

การจำแนกประเภทของเอกสารจดหมายเหตุขึ้นอยู่กับมุมมองและบริบทที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการแบ่ง ดังตัวอย่าง

1) การแบ่งเอกสารจดหมายเหตุตามรูปลักษณะ สามารถแบ่งประเภทของเอกสารจดหมายเหตุตามรูปลักษณะได้ 4 ประเภท คือ

1.1) เอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์อักษร (Textual Archives) คือ เอกสารที่สื่อข้อความโดยลายลักษณ์อักษร ไม่ว่าจะเขียนด้วยมือหรือพิมพ์ด้วยระบบการพิมพ์บนวัสดุรูปแบบต่างๆ เช่น ไบบอก สารตรา หนังสือโต้ตอบ และเอกสารการประชุม เป็นต้น

1.2) เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ (Audio - Visual Archives) คือ เอกสารที่สื่อโดยเสียง หรือภาพ เช่น ภาพถ่าย เนกาทีฟ สไลด์ โปสเตอร์ บัตรอวยพร ฯลฯ

1.3) เอกสารจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนที่ (Cartographic Archives) ได้แก่ แผนที่ แผนที่ต่างๆ

1.4) เอกสารจดหมายเหตุประเภทวัสดุอ่านด้วยคอมพิวเตอร์ (Machine - Readable Archives) เป็นเอกสารที่บันทึกข้อมูลและค้นคืนด้วยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ อาจเป็นเอกสารจดหมายเหตุที่สร้างขึ้นมาในรูปแบบอื่นแล้วนำมาแปลงข้อมูลในรูปดิจิทัล ในภายหลัง และ/หรือ เอกสารดิจิทัล คือ เอกสารที่สร้างขึ้นมาในรูปแบบดิจิทัลตั้งแต่แรก เช่น ภาพถ่ายดิจิทัล ไฟล์ข้อความ ไฟล์ภาพ ไฟล์เสียง และไฟล์ภาพเคลื่อนไหว และที่สร้างขึ้นมาใช้ในรูปแบบอื่นแล้วนำมาแปลงข้อมูลในรูปดิจิทัลในภายหลัง เช่น ต้นฉบับตัวเขียน ภาพถ่าย และแผนที่ เป็นต้น (กรมศิลปากร, 2542, น. 6)

2) การแบ่งตามประเภทวัสดุที่ใช้บันทึกข้อมูล สามารถแบ่งเอกสารจดหมายเหตุได้เป็น 5 ประเภท ดังนี้

2.1) เอกสารจดหมายเหตุประเภทกระดาษ เป็นเอกสารจดหมายเหตุที่บันทึกข้อมูลบนกระดาษ เช่น กระดาษสา ซึ่งเป็นกระดาษที่ทำจากเปลือกต้นสา กระดาษข่อย ซึ่งเป็นกระดาษที่ทำจากเยื่อต้นข่อย และกระดาษที่ใช้ในปัจจุบัน เป็นต้น

2.2) เอกสารจดหมายเหตุประเภทฟิล์ม เป็นเอกสารจดหมายเหตุที่บันทึกข้อมูลโดยการถ่ายภาพแล้วล้างอัดเพื่อให้ข้อมูลปรากฏบนฟิล์ม บางชนิดสามารถอ่านได้ด้วยสายตามนุษย์ แต่บางชนิดต้องใช้เครื่องฉายหรือเครื่องอ่าน เช่น ภาพยนตร์ ภาพนิ่ง ภาพเลื่อน วัสดุย่อส่วน และภาพเนกาทีฟ เป็นต้น

2.3) เอกสารจดหมายเหตุประเภทแถบแม่เหล็ก หรือเทปแม่เหล็กเป็นเอกสารจดหมายเหตุที่บันทึกข้อมูลโดยใช้คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า บันทึกภาพหรือเสียง หรือทั้งภาพและเสียงลงบนแถบหรือเทปแม่เหล็ก เช่น แถบวีดิทัศน์ และแถบบันทึกเสียง เป็นต้น

2.4) เอกสารจดหมายเหตุประเภทวัสดุสมัยใหม่ เป็นเอกสารจดหมายเหตุที่บันทึกข้อมูลโดยใช้ไอเล็กทรอนิกส์ หรือใช้แสงเลเซอร์ลงบนแผ่นจานแม่เหล็ก หรือแถบแม่เหล็ก เช่น แผ่นเก็บข้อมูล และซีดี-รอม เป็นต้น

2.5) เอกสารจดหมายเหตุประเภทวัสดุอื่นๆ เป็นเอกสารจดหมายเหตุที่บันทึกข้อมูลโดยใช้การเขียน ขูดขีด หรือวิธีการอื่นๆ เพื่อให้ข้อมูลปรากฏบนวัสดุอื่นๆ เช่น ศิลากาจิริก แผ่นเงิน แผ่นทอง ไม้ กระดุก ผ้า หนัง และใบลาน เป็นต้น (สมสรวง พฤติกุล, 2539, น. 19)

3) การแบ่งตามสถาบันผู้ผลิตเอกสาร สามารถแบ่งเอกสารจดหมายเหตุเป็น 4 ประเภท คือ

3.1) เอกสารจดหมายเหตุของทางราชการ สร้างขึ้นโดยรัฐบาลหรือหน่วยการปกครองท้องถิ่นในลักษณะการปกครองแบบประชาธิปไตย

3.2) เอกสารจดหมายเหตุของสถาบัน หรือองค์กร มักเป็นกึ่งราชการ เช่น เอกสารพรรคการเมือง สถาบัน องค์กร การกุศล สมาคมทางวิชาการ มูลนิธิ ฯลฯ

3.3) เอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มธุรกิจ เช่น เอกสารจากบริษัทห้างร้านธุรกิจ มักเป็นเอกสารส่วนบุคคล แต่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของประชาชน เป็นต้น

3.3) เอกสารจดหมายเหตุของตระกูลหรือส่วนบุคคล เป็นเอกสารส่วนบุคคลแต่อาจรับเข้าเก็บรักษาในหอจดหมายเหตุได้ถ้ามีคุณค่ามาก

4) การแบ่งตามแหล่งที่มา สามารถจำแนกเอกสารจดหมายเหตุ ได้เป็น 2 กลุ่ม คือ

4.1) เอกสารจดหมายเหตุขององค์กร (public archives or institutional archives) คือ กลุ่มเอกสารการดำเนินงานตามพันธกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนงานหรือฝ่ายต่าง ๆ ในองค์กรที่มีคุณค่าตามเกณฑ์ที่กำหนด เช่น แผนงาน โครงการ กิจกรรม อาจอยู่ในรูปเอกสารแบบดั้งเดิมที่เป็นกระดาษ อาทิ หนังสือโต้ตอบงาน ระเบียบ คำสั่ง รายงานการประชุม รายงานประจำปี และอาจอยู่ในรูปเอกสารดิจิทัลที่บันทึกลงสื่อบันทึกข้อมูล อาทิ ซีดี ดีวีดี ยูเอสบี และฐานข้อมูล เป็นต้น

4.2) เอกสารจดหมายเหตุส่วนบุคคล/หรือเอกสารจดหมายเหตุเฉพาะเรื่อง (personal papers or special archives collection) คือ กลุ่มเอกสารที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งได้จัดทำขึ้น รับไว้และ/หรือสะสมเป็นส่วนตัว อาจมีข้อมูลเกี่ยวกับส่วนบุคคล ตระกูล หรือองค์กรที่มีคุณค่าต่อบุคคลนั้น เช่น จดหมายส่วนตัว สมุดบันทึก เอกสารผลงานทางวิชาการ อัลบั้มภาพถ่าย ของที่ระลึกที่สะสม ฯลฯ และหน่วยงานจดหมายเหตุได้พิจารณาแล้วเห็นว่ามีคุณค่าควรเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุส่วนบุคคลหรือเอกสารจดหมายเหตุเฉพาะเรื่อง เช่น การบริหารการศึกษา กฎหมาย ศิลปะ เทคโนโลยี สตรีศึกษา การแพทย์ ฯลฯ

ตัวอย่าง เช่น เอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยแห่งใดแห่งหนึ่ง อาจแยกประเภทเอกสารจดหมายเหตุ เป็น 2 ประเภท คือ

1) เอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย คือ เอกสารที่เกิดจากการบริหารและดำเนินงานตามพันธกิจ เช่น เอกสารการประชุม คณะกรรมการ คณะทำงานที่สำคัญของมหาวิทยาลัย พระราชบัญญัติ ประกาศ ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง เอกสารการก่อตั้งมหาวิทยาลัย คณะ สำนัก สถาบัน หลักสูตร การจัดการเรียนการสอน สถิติจำนวนนิสิตนักศึกษา อาจารย์ บุคลากร นอกจากเอกสารแล้วยังรวมถึงวัสดุที่อยู่ในรูปลักษณะต่างๆ โดยไม่จำกัดรูปแบบ เช่น เครื่องแบบนักศึกษา เข็ม กระดุม เสื้อเชิ้ต แขนงัด แขนงัด ภาชนะ ภาชนะ ภาชนะ และสื่อทัศนวัสดุ เช่น แถบบันทึกเสียง วิทยุทัศน์ ภาพยนตร์ วัสดุย่อส่วน และยังรวมถึงรูปปฏิมากรรมที่เป็นสื่อสัญลักษณ์บ่งบอกประวัติ และความเป็นมาของมหาวิทยาลัยในอดีต

2) เอกสารจดหมายเหตุส่วนบุคคล/เอกสารจดหมายเหตุเฉพาะเรื่อง คือ กลุ่มเอกสารของบุคคลสำคัญของมหาวิทยาลัย เช่น อธิการบดี คณบดี เอกสารของอาจารย์ นักศึกษา ศิษย์เก่า และบุคลากรดีเด่นของมหาวิทยาลัย ซึ่งแต่ละบุคคลได้สะสมเอกสารไว้เป็นส่วนตัว อาจเป็นเอกสารหาได้ยาก และไม่ปรากฏในเอกสารราชการ เป็นข้อมูลที่ให้ความรู้ทางวิชาการที่มีประโยชน์ต่อการศึกษา ค้นคว้า และวิจัยในระดับสูงอย่างลึกซึ้งรอบด้าน โดยเฉพาะอย่างยิ่งสาขาวิชาที่บุคคลนั้นเชี่ยวชาญ และยังสามารถใช้ประโยชน์ในการค้นคว้า ประวัตินักบุคคลสำคัญของมหาวิทยาลัยได้อีกด้วย นอกจากนี้ เอกสารของกลุ่มกิจกรรมนักศึกษา สมาคม ชมรม ชุมนุมต่างๆ ที่นักศึกษา ได้ทำกิจกรรมตลอดระยะเวลาที่ศึกษาอยู่เป็นเอกสารส่วนหนึ่งที่จะเติมเต็มประวัติศาสตร์ของมหาวิทยาลัยให้สมบูรณ์ไปด้วยชีวิตชีวา สะท้อนภาพนักศึกษาในแต่ละยุคสมัย ประเภทของเอกสารนักศึกษา ได้แก่ เอกสารการก่อตั้งสมาคม องค์กรนักศึกษา ชมรม กิจกรรม ค่ายอาสา สิ่งพิมพ์ต่างๆ หนังสือ วารสาร แผ่นปลิว แผ่นปิดโฆษณาและบทละคร

นอกจากนี้การแบ่งประเภทของเอกสารจดหมายเหตุยังขึ้นอยู่กับนโยบายและวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งหน่วยงานจดหมายเหตุที่กำหนดไว้ด้วย

2. กระบวนการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ

การบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุเป็นงานที่สำคัญ การจัดการที่ดีนอกจากจะช่วยสงวนเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุที่เป็นทรัพยากรสารสนเทศที่สำคัญของหน่วยงานจดหมายเหตุให้ยังคงมีคุณลักษณะที่ดี คือ ความแท้จริงของเอกสาร (authenticity) ความน่าเชื่อถือ (reliability) ความถูกต้องสมบูรณ์ที่พิสูจน์ได้ (integrity) การใช้ได้ (use ability/availability) และสามารถเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุและสารสนเทศที่ต้องการโดยไม่มีข้อจำกัดเรื่องเวลา การจัดการเอกสารจดหมายเหตุเชิงเทคนิคต้องประยุกต์หลักการทางวิชาการในการปฏิบัติ กระบวนการจัดการเอกสารจดหมายเหตุพื้นฐาน ประกอบด้วยกิจกรรมที่สำคัญ คือ การจัดหาและการประเมินคุณค่า (acquisition and appraisal) การจัดเรียงและการจัดทำคำอธิบาย (arrangement and description) การจัดทำเครื่องมือช่วยค้น (finding aids) การบริการค้นคว้าและการจัดกิจกรรมเพื่อการเผยแพร่ (reference services and outreach program) และการสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ (preservation) แต่ละกิจกรรมมีรายละเอียด ดังนี้

2.1 การจัดหาและประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ

2.1.1 การจัดหาเอกสารจดหมายเหตุ

การจัดหาเป็นภารกิจแรกและภารกิจที่สำคัญของหน่วยงานจดหมายเหตุที่ต้องดำเนินการ โดยมีกิจกรรมย่อยที่สำคัญ คือ การกำหนดนโยบายการจัดหา (acquisition policy) การประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ วิธีการจัดหาเอกสารจดหมายเหตุ การจัดท่าหลักฐานและลงทะเบียนเอกสารจดหมายเหตุ

1) การกำหนดนโยบายการจัดหาเอกสารจดหมายเหตุ เป็นการเขียนข้อความเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานที่จะส่งมอบเอกสารใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน และจัดหาเอกสารจดหมายเหตุ กำหนดขอบเขตและเนื้อหาของเอกสารจดหมายเหตุที่จัดเก็บ ได้ทราบและเข้าใจตรงกันว่าเอกสารใดจัดเก็บและเอกสารใดไม่ต้องจัดเก็บ ซึ่งหัวข้อที่ควรระบุในนโยบายการจัดหาเอกสาร คือ ขอบเขตด้านเนื้อหา ประเภท/ชนิดหรือรูปลักษณะของเอกสารจดหมายเหตุที่จะจัดเก็บ วิธีการที่จะใช้ในการจัดหา เงื่อนไขในการจัดหา หน่วยงานหรือบุคคลที่รับผิดชอบและหน้าที่ในการจัดหาเอกสารจดหมายเหตุ ทั้งนี้ต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานจดหมายเหตุ เช่น วัตถุประสงค์ของหน่วยงานจดหมายเหตุ การนิยามความหมายของคำที่เกี่ยวข้อง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง หรือข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็น เป็นต้น

2) วิธีการจัดหาเอกสารจดหมายเหตุ การได้มาซึ่งเอกสารจดหมายเหตุมีวิธีการที่หลากหลาย สำหรับหน่วยงานจดหมายเหตุในสังกัดส่วนราชการ วิธีการหลักในการได้รับเอกสารจดหมายเหตุ คือ การรับมอบ/การโอนย้ายเอกสาร (transferring) ตามกฎ ระเบียบ ข้อตกลงและแนวทางปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ร่วมกันระหว่างผู้รับมอบกับผู้ส่งมอบ การรับบริจาค (donation) เป็นวิธีการหลักในการจัดหาเอกสารจดหมายเหตุส่วนบุคคลและ/หรือเอกสารจดหมายเหตุเฉพาะเรื่อง โดยการตกลงร่วมกันกับผู้บริจาคหรือเจ้าของเอกสาร ทั้งนี้ต้องแน่ใจว่าเอกสารเหล่านั้นมีคุณค่าและต้องมีการจัดทำหลักฐานการบริจาคเป็นลายลักษณ์อักษร การซื้อ (purchase) เป็นการจัดหาเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหน่วยงานจดหมายเหตุบางแห่งที่มีงบประมาณเพียงพอ และมีความจำเป็นต้องจัดหาเอกสารบางรายการ/บางชุดมาเพิ่มเติมให้หน่วยงานจดหมายเหตุมีเอกสารจดหมายเหตุได้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น และการยืม (loan) ซึ่งเป็นวิธีการจัดหาเอกสารจดหมายเหตุบางรายการ/บางชุดมาไว้ชั่วคราวระยะหนึ่ง เพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ เช่น การจัดแสดงนิทรรศการ ซึ่งเมื่อครบกำหนดระยะเวลาแล้วต้องส่งคืนฉบับคืนเจ้าของเอกสาร การทำสำเนา (copying) การจัดหาเอกสารจดหมายเหตุด้วยการทำสำเนาเอกสารนั้นเป็นวิธีการที่นิยมใช้ในกรณีที่เอกสารรายการ/ชุดที่ต้องการมีอยู่ในหน่วยงานเอกสารจดหมายเหตุจึงต้องขอทำสำเนาเอกสารไว้ อาจทำสำเนาเป็นไมโครฟิล์มหรือการทำสำเนาโดยการแปลงรูปเป็นเอกสารจดหมายเหตุอิเล็กทรอนิกส์บันทึกเสียงเก็บข้อมูล เช่น ดิจิทัล และยูเอสบี เป็นต้น

3) การจัดทำหลักฐานและการลงทะเบียนเอกสารจดหมายเหตุ เป็นการทำข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารที่จัดหาเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อการควบคุมและใช้เป็นหลักฐานการได้มาซึ่งเอกสารจดหมายเหตุ รวมทั้งสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการสืบค้นเอกสารที่ต้องการ และยังสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์การจัดทำเครื่องมือช่วยค้นและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อไป การจัดทำหลักฐานการจัดหาเอกสารจดหมายเหตุจำเป็นอย่างยิ่ง โดยเฉพาะการรับมอบ/โอนย้ายเอกสาร การรับบริจาคเอกสาร การยืมเอกสาร ทั้งนี้อาจจัดทำเป็นแบบฟอร์ม ดังตัวอย่างเช่น แบบฟอร์มรับมอบ/การโอนย้ายเอกสารของมหาวิทยาลัยมีข้อมูล เช่น ชื่อหน่วยงาน/บุคคลที่รับมอบและชื่อหน่วยงาน/บุคคลผู้มอบ ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสาร วันที่รับมอบ ลงนามชื่อส่งมอบและผู้รับมอบ หมายเลขโทรศัพท์ และข้อมูลเพิ่มเติมอื่นๆ เป็นต้น

- คุณค่าทางการบริหาร (administrative value) เป็นเอกสารที่หน่วยงานจัดเก็บไว้เพื่อใช้สำหรับการบริหารงาน และการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน และการแบ่งส่วนงาน เป็นต้น

- คุณค่าที่ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงทางกฎหมาย (evidential value) เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นตามที่กฎหมายกำหนด และเอกสารที่เป็นพยาน แสดงกรรมสิทธิ์ สิทธิและประโยชน์ เช่น สัญญาต่างๆ พระราชบัญญัติ ข้อตกลง และสัญญาบัตร เป็นต้น

- คุณค่าที่ใช้เป็นหลักฐานทางการเงิน (financial value) เป็นเอกสารที่จำเป็นต่อการดำเนินงานด้านการเงินและงบประมาณ เช่น เอกสารที่เกี่ยวกับงบประมาณ บัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน และรายงานผลการตรวจสอบบัญชี เป็นต้น

คุณค่าขั้นที่สอง (secondary value) เป็นคุณค่าของเอกสารภายหลังจากใช้งานเอกสารแล้ว แต่เอกสารนั้นยังคงมีคุณค่าต่อเนื่องสำหรับการอ้างอิงและค้นคว้าวิจัยทั้งต่อหน่วยงานเจ้าของเอกสารเองและสำหรับผู้ศึกษาค้นคว้าวิจัย ดังนั้นคุณค่าขั้นที่สอง จำแนกได้เป็น 2 ประเภท ได้แก่ คุณค่าทางประวัติศาสตร์ (historical value) และ คุณค่าทางการวิจัย (research value)

สำหรับคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุจะพิจารณาจากคุณค่าของเอกสารที่มีอย่างต่อเนื่อง (continuing value) เทคนิคและวิธีการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุที่นิยมใช้ในอดีตและยังคงใช้ในหลายแห่งถึงปัจจุบัน คือ การประเมินคุณค่าเอกสารเมื่อเอกสารใช้ปฏิบัติงานเสร็จแล้วหรือสิ้นกระแสการใช้งาน และใช้เกณฑ์คุณค่าเอกสารที่จำแนกได้ 4 คุณค่า คือ

1) คุณค่าทางการบริหาร เช่น เอกสารนโยบาย เอกสารเกี่ยวกับการวางแผนทั้งแผนยุทธศาสตร์ แผนระยะยาว แผนระยะสั้น แผนปฏิบัติการ เอกสารโครงการ เอกสารการประชุมและระเบียบวาระการประชุมขององค์กรระดับบริหารและคณะกรรมการบริหารหลัก รายงานประจำปี คู่มือดำเนินงาน บันทึกประจำวันเกี่ยวกับการตัดสินใจ รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และข้อบังคับ เพื่อการบริหารดำเนินงานขององค์กร เป็นต้น

2) คุณค่าทางกฎหมาย (legal value) เช่น กฎและระเบียบตามกฎหมาย สัญญา ข้อตกลง รายงานทางกฎหมาย หนังสือรับรอง ตำแหน่ง ใบทะเบียนสิทธิบัตร ใบอนุญาตประกอบการ หนังสือแสดงการแต่งตั้ง และหนังสือมอบอำนาจ เป็นต้น

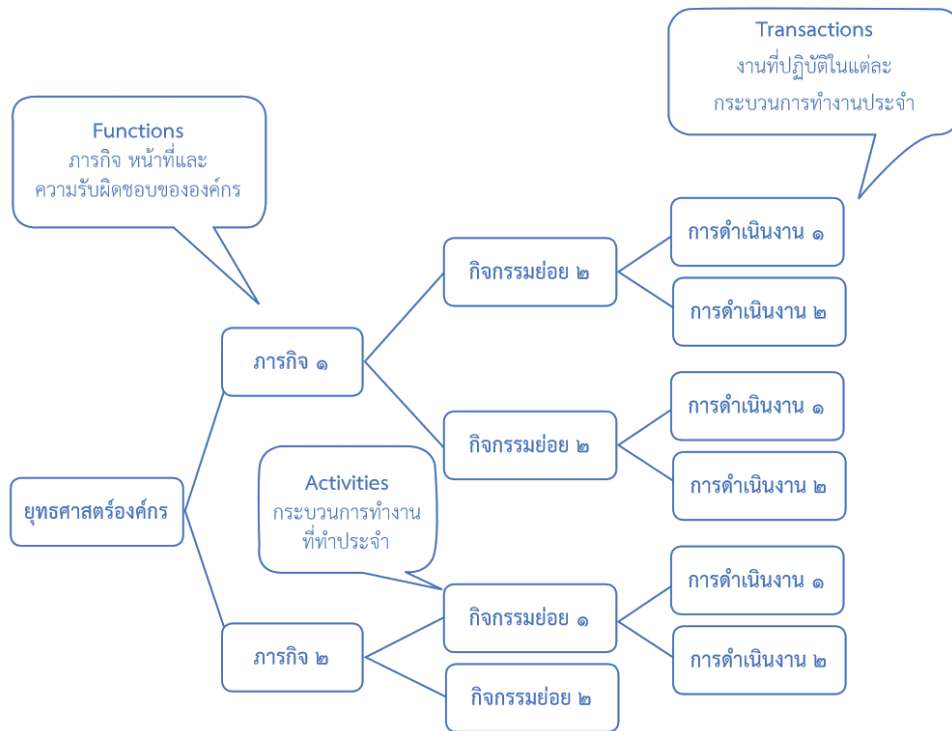
3) คุณค่าทางการเงิน (financial accountability) เช่น หลักฐานทางการเงิน หนังสือรับรองทางการเงิน รายงานการตรวจสอบการเงิน และรายงานทางการเงิน เป็นต้น

4) คุณค่าทางประวัติศาสตร์ (historical value) และคุณค่าทางการวิจัย (research value) เช่น เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามพันธกิจขององค์กร เอกสารสะท้อนถึงประวัติขององค์กร บุคคล เรื่องราว เหตุการณ์สำคัญ ปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้น รวมถึง ภาพถ่ายกิจกรรมของหน่วยงาน บันทึกประจำวันของบุคคล โปสเตอร์ โปสการ์ด ของที่ระลึกที่จัดทำในโอกาสต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของหน่วยงาน เป็นต้น

นอกจากนี้ ในการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุขององค์กรควรพิจารณาถึงบริบทต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ความพร้อมขององค์กรด้านอาคาร สถานที่จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ อุปกรณ์และเทคโนโลยีที่มีอยู่ บุคลากรที่รับผิดชอบการดูแลรักษาเอกสาร รวมถึงลักษณะทางกายภาพของเอกสาร (physical control) ประกอบด้วย เพื่อพิจารณาถึงสภาพภายนอกของเอกสารว่ามีความเป็นไปได้ในการนำมาจัดเก็บรักษาภายในหน่วยงานจดหมายเหตุหรือไม่ ผลลัพธ์ที่ได้จากการประเมินคุณค่าด้วยเทคนิคและวิธีการดังกล่าว คือ ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์กร

เทคนิคและวิธีการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุในยุคสังคมดิจิทัลที่เกิดเอกสารรูปแบบใหม่คือ เอกสารดิจิทัล ที่สูญหาย/เสียหายอย่างรวดเร็วและไร้ร่องรอย การใช้งานเอกสารต้องอาศัยอุปกรณ์ คือฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ ซึ่งมีการพัฒนาเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ดังนั้นเทคนิคและวิธีการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุแบบเดิมที่จะประเมินคุณค่าเอกสารเมื่อการปฏิบัติงานเสร็จแล้ว หรือเป็นเอกสารสิ้นกระแสการใช้งานจึงไม่เหมาะสม และไม่ทันต่อสถานการณ์ แนวคิดการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุจึงเปลี่ยนไป เทคนิคและวิธีการที่เสนอแนะ คือ การวิเคราะห์พันธกิจองค์กร (functional analysis) แล้วนำมาสร้างแนวทางการคัดเลือกเอกสารจดหมายเหตุ และนำไปสร้างให้ฝังอยู่ในโปรแกรมการจัดการเอกสาร เพื่อให้เอกสารจดหมายเหตุทั้งแบบดั้งเดิมที่เป็นกระดาษและเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลได้รับการดูแลรักษาทุกระยะ ทั้งระหว่างการใช้งานและเมื่อสิ้นกระแสการใช้งานจนเอกสารที่เป็นเอกสารจดหมายเหตุทั้งแบบกระดาษและแบบดิจิทัลมีการส่งมอบเข้าระบบจดหมายเหตุ

การวิเคราะห์พันธกิจขององค์กร เป็นการศึกษาและทำความเข้าใจพันธกิจความรับผิดชอบตามหน้าที่ขององค์กร จะทำให้เข้าใจกระบวนการทำงาน ลักษณะงาน รวมทั้งความสัมพันธ์ของพันธกิจกับส่วนงาน ผลลัพธ์ที่ได้ คือ เอกสารที่เกิดจากการดำเนินพันธกิจ ในระดับ ตั้งแต่ภารกิจ (function) กิจกรรม (activity) และการดำเนินงาน (transactions) ของแต่ละพันธกิจ ตามภาพตัวอย่างการวิเคราะห์ภารกิจ (กรมศิลปากร, 2558, น. 71)



โดยในขั้นตอนการศึกษาวิเคราะห์ภารกิจ กิจกรรม และการดำเนินงานของหน่วยงานมี 3 ขั้นตอน คือ 1) ศึกษาและรวบรวมข้อมูลจากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เช่น กฎหมายเกี่ยวกับการก่อตั้ง การกำหนดภารกิจของหน่วยงาน แผนยุทธศาสตร์ การแบ่งส่วนราชการ รายงานประจำปี เป็นต้น รวมไปถึงการสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานนั้น 2) วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้ทั้งหมดมาจำแนกพร้อมระบุขั้นตอนการทำงานแต่ละกิจกรรมอย่างกว้างๆ และ 3) จัดทำภาพภารกิจ กิจกรรมหรือขั้นตอนงาน จัดทำคำอธิบายขอบเขตงานและระบุเอกสารที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน

ผลลัพธ์ที่ได้จากการวิเคราะห์พันธกิจขององค์กร คือ กลุ่มเอกสารที่เกิดขึ้นในแต่ละระดับ ตั้งแต่ ระดับภารกิจ ระดับกิจกรรม และระดับเอกสารการดำเนินงาน ข้อมูลที่ได้สามารถนำมาใช้ในการสร้างเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกเอกสารจดหมายเหตุขององค์กรและสร้างตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารได้

ดังตัวอย่าง เอกสารจดหมายเหตุพันธกิจการบริการห้องสมุด (Library Service) ระดับกิจกรรม คือ การสงวนรักษา (Preservation) และระดับการดำเนินงานหรือระดับเอกสาร มี 3 รายการ

<p>1. Library Services</p> <p>The function of making available a collection of library materials, special collections, archives and research data, and the delivery of services and facilities to directly support the learning, teaching and research endeavours of the university.</p>		
<p>1.10 Preservation</p> <p>The activities involved in the protection, maintenance, restoration and enhancement of library items, properties and environmental control.</p>		
Class No.	Description of Records	Status and Disposal Action
1.10.1	Records documenting the preservation of items within the special collection or archives. Includes preservation plans.	Permanent Retain in organisation or transfer to receiving organisation upon disposal of library collection

1.10.2	Records relating to restoration and conservation of objects within the collection, that do not have historical significance. Includes formal shifting of materials.	Temporary Destroy 7 years after action completed
1.10.3	Records documenting the routine preservation activities such as environmental control and pest treatment of storage areas.	Temporary Destroy 7 years after action completed

ที่มา: Department of Corporate and Information Service. *Records Disposal Schedule Library Services Charles Darwin University Disposal Schedule No. 2016/22 November 2016*. Retrieved July, 12, 2018, from https://dca.nt.gov.au/_data/assets/pdf_file/0003/385662/Disposal-Schedule-2016.22_CharlesDarwinUniversity_LibraryServices.pdf

2.2 การจัดเรียงและจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ

การจัดเรียงเอกสารจดหมายเหตุ เป็นกระบวนการจัดระเบียบเอกสารจดหมายเหตุให้เป็นหน่วยตามหลักจดหมายเหตุ ได้แก่ จัดตามแหล่งที่มาและจัดเรียงตามระเบียบเดิม ส่วนการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ เป็นการจัดทำรายการข้อมูลที่สำคัญของเอกสารจดหมายเหตุ เช่น การจัดเรียง เนื้อหา รูปสัญลักษณ์ ปริมาณของเอกสาร ฯลฯ เพื่อเป็นหลักฐานควบคุมเอกสารและนำข้อมูลไปใช้สำหรับจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสาร (สมสรวง พุดติกุล, 2539, น. 64) การจัดเรียงและจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุเป็นกระบวนการที่ต้องทำไปพร้อมๆ กัน ซึ่งการจัดเรียงแบบนี้จะสอดคล้องกับธรรมชาติของเอกสารที่มีความเกี่ยวโยงสัมพันธ์กันเป็นกลุ่มใหญ่ โดยมีวิธีการในการจัดเรียงและจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ ดังนี้

2.2.1 การจัดเรียงเอกสารจดหมายเหตุ

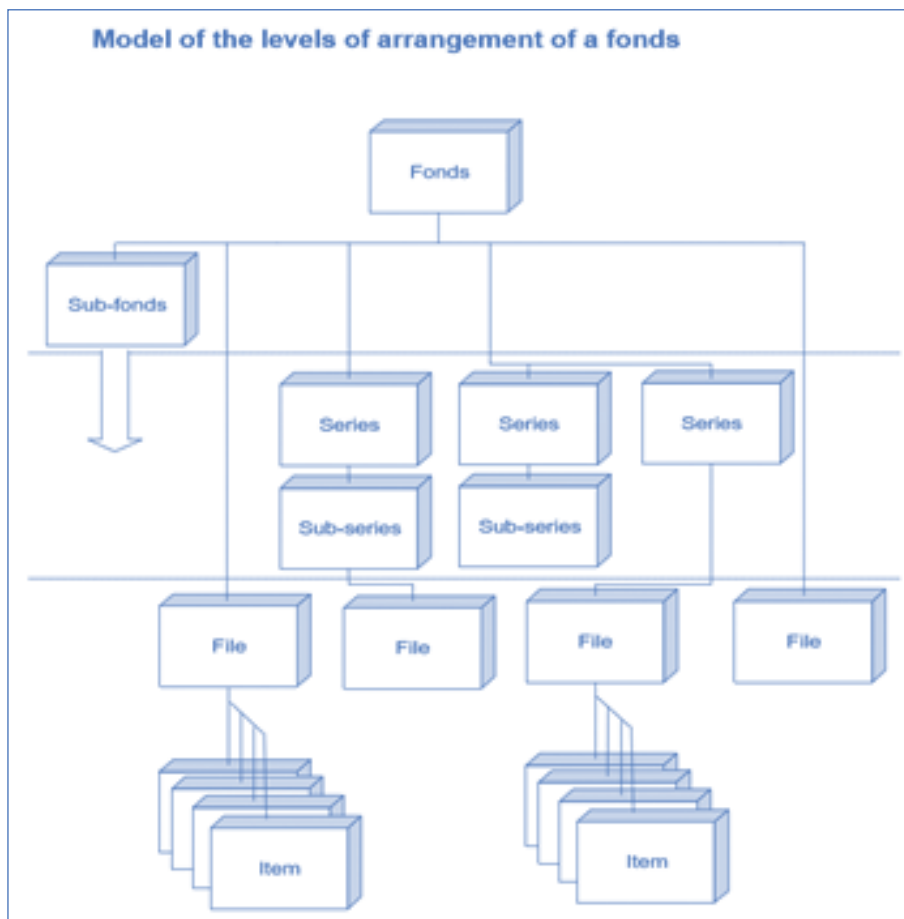
การจัดเรียงเหมือนการจัดหมวดหมู่หนังสือของห้องสมุด แต่ระบบการจัดหมวดหมู่ไม่เหมาะสมกับธรรมชาติของเอกสาร เพราะหนังสือมีเนื้อหาแต่ละชิ้นสามารถแยกออกจากกันอย่างเป็นเอกเทศ แต่เอกสารมีความเกี่ยวโยงสัมพันธ์กันเป็นกลุ่มใหญ่ ซึ่งในการจัดเรียงเอกสารจดหมายเหตุมีลักษณะสำคัญ ดังนี้

1) หลักการจัดเรียงเอกสาร

- หลักการจัดเรียงตามแหล่งที่มาของเอกสาร (principle of provenance หรือ respect des fonds) เป็นการจัดให้เอกสารของหน่วยงานเดียวกันจัดรวมไว้ด้วยกันเป็นกลุ่มหรือหน่วย เพื่อให้เอกสารสะท้อนให้เห็นภารกิจ หน้าที่และกิจกรรมของแต่ละหน่วยงาน และยังทำให้เอกสารมีความสอดคล้องสัมพันธ์กัน ซึ่งข้อดีของการจัดตามแหล่งที่มาคือ สามารถคงบูรณาภาพของเอกสาร กล่าวคือ สะท้อนให้เห็นความสัมพันธ์ของเอกสารทั้งหมดอย่างครบถ้วนสมบูรณ์โดยไม่มีการเปลี่ยนแปลง

- หลักการจัดเรียงตามระเบียบเดิม (principle of original order) เป็นการจัดเอกสารตามระเบียบหรือรูปแบบเดิมที่หน่วยงานเจ้าของเอกสารได้มีการจัดไว้ในขณะที่ดูแลรักษาและใช้ประโยชน์เอกสาร เพื่อสะท้อนให้เห็นถึงกิจกรรมที่เคยเกิดขึ้นมาก่อน ซึ่งเป็นหลักในการรักษาลำดับของเอกสารที่เกิดจากการดำเนินงานตามธรรมชาติในแต่ละวัน เช่น หน่วยงานจัดเรียงตามลำดับเวลาตามภูมิศาสตร์ ตามลำดับอักษร อย่างไรก็ตามในกรณีที่มีความผิดพลาดในการจัดเรียงหรือหน่วยงานเจ้าของเอกสารไม่ได้มีการเรียงเอกสาร หน่วยงานจดหมายเหตุจะเป็นผู้ดำเนินการแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง

2) วิธีการจัดตามระดับของการจัดเรียง (levels of arrangement) วิธีการจัดเรียงเอกสารตามแหล่งที่มา สามารถแบ่งระดับของการจัดเรียงเอกสารได้เป็น 5 ระดับ ดังนี้



ระดับ 1 การจัดเอกสารในระดับประเภทหรือพื้นที่เก็บ (repository level) เป็นการแบ่งเอกสารของหน่วยงาน จดหมายเหตุทั้งหมดเป็นประเภทใหญ่ๆ เพื่อสะดวกในการจัดเก็บเอกสาร เหมาะสำหรับหน่วยงานที่เป็นหอจดหมายเหตุขนาดใหญ่มีเอกสาร จากหน่วยงานต่างๆ เป็นจำนวนมาก โดยอาจแบ่งประเภทตามรูปลักษณะของเอกสาร เช่น เอกสารกระดาษ เอกสารไสตท์ค้นวัสดุ หรือ แบ่งตามระดับการบริหารราชการ เช่น เอกสารจดหมายเหตุส่วนกลาง และเอกสารจดหมายเหตุส่วนภูมิภาค เป็นต้น

ระดับ 2 การจัดเอกสารในระดับกลุ่ม (fonds or records group level) เป็นการแบ่งเอกสารตามแหล่งที่มา คือ เอกสารที่มาจากหน่วยงานหรือบุคคลเดียวกันจะมารวมอยู่ด้วยกัน ซึ่งถ้าเอกสารมีปริมาณมากอาจแบ่งย่อยเป็นระดับกลุ่มย่อย โดยอาจ แบ่งลงไปตามภารกิจ หรือลำดับเหตุการณ์ได้

ระดับ 3 การจัดเอกสารในระดับชุด (series level) เป็นการแบ่งกลุ่มเอกสารที่มาจากหน่วยงานเดียวกันเป็น หน่วยย่อยหรือชุด เพื่อรวมเนื้อหาที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันไว้ด้วยกันหรืออาจจำแนกตามวันเดือนปี ตามหัวข้อหรือเนื้อหา ตามโครงสร้างการ บริหาร

ระดับ 4 การจัดเอกสารในระดับแฟ้ม (file level) เป็นการจัดเรียงเรื่องที่มีความสัมพันธ์กันเรียงเป็นระเบียบในแฟ้ม เดียวกันให้สอดคล้องสัมพันธ์กันอย่างต่อเนื่อง ซึ่งในทางปฏิบัติจะเรียงตามระเบียบเดิมที่หน่วยงานเจ้าของเอกสารได้เรียงไว้

ระดับ 5 การจัดเอกสารในระดับเรื่อง (item level) เป็นการจัดเอกสารแต่ละเรื่องที่อยู่ในแฟ้ม ให้เรียงอย่าง เป็นระเบียบและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

2.2.2 การจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ

คำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ หมายถึง ข้อมูลหรือเมตาดาตาที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นตัวแทนในการบ่งชี้ถึงตัวเอกสาร แสดงถึงสถานที่ตั้งของเอกสารและปริมาณของเอกสารที่มีในหน่วยงานจดหมายเหตุ รวมทั้งอธิบายเกี่ยวกับบริบทของเอกสารและระบบการ จัดเรียงเอกสารเหล่านั้น (Bellardo, 1992, p. 10) ซึ่งในการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุเป็นการดำเนินงานที่ทำต่อเนื่องจากการ จัดเรียงเอกสาร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อควบคุมเอกสารจดหมายเหตุทั้งในด้านกายภาพและด้านเนื้อหา เพื่อให้เอกสารจดหมายเหตุ มีความต่อเนื่องและเป็นระเบียบ เพื่อป้องกันการสูญหาย ประหยัดเวลาในการสืบค้น และเอกสารอยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการอ้างอิงหรือนำ มาใช้เป็นหลักฐานในการค้นคว้าวิจัย ดังนั้นการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุจึงเป็นงานที่สำคัญ เพราะเป็นเครื่องมือที่นำไปสู่ การใช้ประโยชน์จากเอกสารจดหมายเหตุ

การบันทึกข้อมูลหรือเมตาดาตาเพื่อแสดงถึงส่วนโครงสร้าง เนื้อหาและภารกิจหน้าที่ของเอกสารจดหมายเหตุมีการกำหนดไว้ในมาตรฐานการลงรายการ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันจดหมายเหตุ สมาคมวิชาชีพหลายแห่งได้กำหนดมาตรฐานการลงรายการ คู่มือการลงรายการไว้หลายประเภทเพื่อให้สามารถเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุและสารสนเทศได้สะดวก และสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุระหว่างกัน ตัวอย่างมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น มาตรฐานการลงรายการจดหมายเหตุที่เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ (Machine Readable Cataloging and Manuscript control: MARC AMC) โดย The Society of American Archivist ร่วมกับ Library of Congress เป็นมาตรฐานการลงรายการที่อ้างอิงรูปแบบโครงสร้างมาตรฐาน US MARC ซึ่งเป็นมาตรฐานสำหรับการลงรายการทางบรรณานุกรมของสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุต่างๆ ที่คอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้และใช้เป็นมาตรฐานในการแลกเปลี่ยนระหว่างฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ มาตรฐานสากลในการลงรายการบรรณานุกรมเอกสารโบราณ (ISBD(A): International Standard Bibliographic Description for Older Monographic Publications (Antiquarian)) พัฒนาโดย International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA) เป็นมาตรฐานในการลงรายการทางบรรณานุกรมสำหรับเอกสารโบราณที่สามารถนำมาใช้ในการวิเคราะห์และลงรายการเอกสารจดหมายเหตุในส่วนของคุณลักษณะทางกายภาพ เช่น วัสดุที่ใช้ ภาษา ตัวอักษร ขนาด เป็นต้น ซึ่งจะทำให้สามารถเข้าถึงข้อมูลของเอกสารโดยละเอียดยิ่งขึ้น คู่มือการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ (Manual of Archival Description: (MAD)) จัดทำโดย University of Liverpool คู่มือนี้นำเสนอเป็นแบบมาตรฐานการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นด้วยระบบมือและระบบออนไลน์ โดยครอบคลุมทั้งเนื้อหาและรูปแบบของเครื่องมือช่วยค้น กฎการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ (Rules for Archival Description: RAD) จัดทำโดย Bureau of Canadian Archivist (BCA) กฎนี้มีโครงสร้างพื้นฐานตามหลักเกณฑ์การลงรายการของแองโกล-อเมริกัน โดยมีโครงสร้างในการนำเสนอแบ่งเป็นส่วนคำอธิบายและส่วนหัวเรื่องกับการอ้างอิง มาตรฐานคำอธิบายการเข้ารหัสเอกสารจดหมายเหตุ (EAD: Encoded Archival Description) พัฒนาโดยความร่วมมือระหว่างหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน และสมาคมนักจดหมายเหตุแห่งสหรัฐอเมริกา เป็นมาตรฐานเชิงโครงสร้างข้อมูลที่ใช้วิธีการทำเครื่องหมาย (Mark up) ข้อมูลลงในเครื่องมือช่วยค้น โดยใช้ภาษา SGML และ XML เพื่อช่วยในการสืบค้นและแสดงผลได้ในระบบออนไลน์ มาตรฐานจดหมายเหตุ เอกสารส่วนบุคคลและเอกสารต้นฉบับ (Archives, Personal Papers and Manuscripts: APPM) จัดพิมพ์ครั้งแรกโดย Library of Congress เป็นมาตรฐานที่จัดทำขึ้นสำหรับการจัดทำคำอธิบายวัสดุจดหมายเหตุในรูปแบบต่างๆ โดยเน้นระดับกลุ่มมากกว่าระดับรายการ กฎของ APPM ให้แนวทางการจัดทำคำอธิบายไว้ 2 ประการ คือ จัดทำคำอธิบายเพื่อบ่งชี้และสร้างตัวตน และจัดทำคำอธิบายเพื่อคัดเลือกและสร้างหัวเรื่อง และ มาตรฐานการจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุระหว่างประเทศ (ISAD(G): General International Standard Archival Description) พัฒนาโดยสภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศ (ICA: International Council on Archives) เป็นมาตรฐานที่สามารถจำแนกและอธิบายลักษณะเนื้อหาและบริบทของเอกสารจดหมายเหตุ โดยโครงสร้างคำอธิบาย (elements of description) แบ่งออกเป็น 7 ส่วน และแต่ละส่วนแบ่งย่อยเป็น 26 รายการ (elements)

2.3 การจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ

เครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ เป็นเครื่องมือในลักษณะต่างๆ ที่มีรายละเอียดข้อมูลของเอกสาร เพื่อใช้ในการค้นคว้าหรือเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุและสารสนเทศที่ต้องการค้นหา (Ellis 1993: 248) เครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุสามารถแบ่งออกได้เป็น 6 ประเภท คือ คู่มือแนะนำเอกสารจดหมายเหตุ ทรัพยากร รายชื่อเอกสารจดหมายเหตุ ปฏิทินเอกสาร และบัญชีรายการเอกสารจดหมายเหตุหรือบัญชีสำรวจเอกสารจดหมายเหตุ แต่ละประเภทมีลักษณะสรุปได้ดังนี้

1) **คู่มือแนะนำจดหมายเหตุ (Guides to Archives)** สามารถจำแนกย่อยได้เป็น 2 ประเภท คือ ประเภทแรก เป็นคู่มือแนะนำหน่วยงานจดหมายเหตุ (Guides to Archival Institutions) เป็นคู่มือแนะนำหน่วยงานจดหมายเหตุแห่งใดแห่งหนึ่ง หรือ หลายแห่ง โดยให้ข้อมูล เช่น ประวัติความเป็นมาของหน่วยงานจดหมายเหตุ การบริการที่จัดให้ ที่อยู่ติดต่อได้ และประเภทที่สอง เป็นคู่มือที่แนะนำเอกสารจดหมายเหตุ (Guide to Archival Collections or Holdings) อาจแนะนำเอกสารจดหมายเหตุทุกกลุ่มที่มีในหน่วยงานจดหมายเหตุ หรือ เอกสารจดหมายเหตุเฉพาะกลุ่มหรือชุด ข้อมูลที่นำเสนอในคู่มือ จะประกอบด้วย 3 ส่วนสำคัญ คือ ส่วนสารบัญ (table of contents) เป็นการให้ข้อมูลรายชื่อกลุ่มเอกสารจดหมายเหตุที่แนะนำในคู่มือนี้ ส่วนแนะนำรายการเอกสารจดหมายเหตุ (order of entries) เป็นการนำเสนอเนื้อหาสาระของกลุ่มเอกสารแต่ละกลุ่ม ประกอบด้วยหัวข้อ เช่น ส่วนที่เป็นการแนะนำหน่วยงานจดหมายเหตุ และให้รายละเอียดเกี่ยวกับกลุ่มเอกสารแต่ละกลุ่ม ซึ่งในแต่ละกลุ่มนั้นจะให้คำอธิบายเกี่ยวกับประวัติของหน่วยงานผู้ผลิตเอกสาร และคำอธิบายอย่างย่อๆ เกี่ยวกับชุดเอกสารที่อยู่ในกลุ่มเอกสารนั้นๆ ทั้งนี้คำอธิบายชุดเอกสารดังกล่าวอาจนำเสนอได้ 2 แบบ คือ แบบเล่าเรื่อง (narrative) และแบบตาราง (tabular form) และส่วนดัชนี เป็นส่วนที่สำคัญมาก เพราะจะประกอบไปด้วยหัวเรื่องหรือคำสำคัญที่ปรากฏอยู่ในภาคแนะนำเอกสารจดหมายเหตุ เช่น ชื่อบุคคล สถานที่ สิ่งของ เหตุการณ์ ชื่อหน่วยงานใหญ่ หน่วยงานรอง และชื่อกิจกรรมที่ทำให้เกิดการผลิตชุดเอกสาร เป็นต้น

2) **ดรรชนี (Indexes)** คือ เครื่องมือช่วยค้นที่จัดทำขึ้นในรูปบัตร ประกอบด้วยคำหรือข้อความสำคัญที่จะใช้เป็นคำดรรชนี และอาจเป็นคำที่ปรากฏอยู่ในเนื้อหาเอกสารจดหมายเหตุ จำแนกได้เป็นดรรชนีหัวเรื่อง ชื่อบุคคล ลำดับเวลา/วันเดือนปี สถานที่ ภูมิภาค โดยมีการจัดเรียงตามลำดับอักษร จัดเป็นหนึ่งในเครื่องมือช่วยค้นที่มีคุณภาพในการเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุภายในหน่วยงาน (Hodson, 1972, p. 134) ดรรชนีจำแนกได้ 3 ประเภท คือ ดรรชนีบุคคล (Personal indexes) เป็นรายชื่อบุคคลซึ่งพบในเอกสารจดหมายเหตุ ดรรชนีสถานที่ (Place indexes) เป็นชื่อสถานที่ซึ่งพบในเอกสาร จดหมายเหตุ และดรรชนีเนื้อเรื่อง (Topical or Subject indexes)

3) **บัตรรายการ (Catalogs)** เป็นเครื่องมือช่วยค้นที่บันทึกข้อมูลของเอกสารจดหมายเหตุลงบนบัตรขนาดมาตรฐาน โดยลงรายการข้อมูลสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุตามแบบแผนที่กำหนด รายการข้อมูลที่บันทึก เช่น ชื่อบุคคลหรือหน่วยงาน ผู้ผลิตเอกสาร สถานที่ผลิตเอกสารหรือที่อยู่ผู้เขียน อาชีพ (ถ้าเป็นบุคคล) ประเภทเอกสาร วันเดือนปีของเอกสาร จำนวนหน้าของเอกสาร รหัสเอกสาร และ ส่วนคำอธิบายเอกสารโดยย่อ (descriptive paragraph) เป็นการกล่าวถึงสาระสำคัญอย่างย่อ ของเอกสารชิ้นนั้น

4) **รายการหรือรายชื่อเอกสาร (Lists)** เป็นเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุที่ให้ข้อมูลของเอกสารจดหมายเหตุ พร้อมคำอธิบายเอกสารแต่ละรายการ/รายชื่อ รายการข้อมูลที่บันทึก เช่น หมายเลขเอกสาร ช่วงเวลาของเอกสาร และอาจมีคำบรรยายสั้นๆ ระบุประเภทของเอกสาร (ชลธิชา สุทธิรินทร์กุล, 2524, น. 56) หน่วยงานจดหมายเหตุอาจจัดพิมพ์บัญชีรายการหรือรายชื่อเอกสารเป็นประจำเพื่อเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุชุดใหม่โดยจัดทำเป็นรายเดือน รายสามเดือน รายปีหรือตามกำหนดเวลาที่สะดวกและอาจจัดพิมพ์เป็นคอลัมน์ในวารสาร เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้ได้ทราบถึงรายการเอกสารจดหมายเหตุชุดใหม่ๆ ที่ตรงกับความสนใจ (สมสรวง พลติกุล, 2539, น. 120) บัญชีรายการหรือรายชื่อเอกสารจดหมายเหตุ ประกอบด้วยข้อมูล 2 ส่วน คือ ภาคคำนำ เป็นการให้รายละเอียดเกี่ยวกับแหล่งที่มาของเอกสาร วิธีการรวบรวม กลุ่มเอกสารต่างๆ ในบัญชีรายการหรือรายชื่อ สัญลักษณ์อักษรย่อที่ใช้ ความเกี่ยวข้องกับเอกสารอื่น ขอบเขตของบัญชีรายการหรือรายชื่อ และภาคบัญชีรายการเอกสาร (entries) รายการเอกสารแต่ละรายการให้รายละเอียดเกี่ยวกับผู้ผลิตเอกสาร ประเภทเอกสาร วันเดือนปี ชื่อผู้รับเอกสาร จำนวนหน้า และสัญลักษณ์ของหน่วยเอกสาร

5) **ปฏิทินเอกสาร (Calendars)** เป็นเครื่องมือช่วยค้นเอกสารที่จัดทำโดยการย่อความหรือย่อสาระสำคัญของเอกสาร ทำให้สามารถใช้เป็นตัวแทนเอกสารฉบับเต็มได้ (Jenkinson, 1965, p. 131) การเขียนปฏิทินเอกสาร อาจจัดข้อมูลที่บันทึกด้วยการเรียงลำดับตามเหตุการณ์ หรือวัน เดือน ปี ของเอกสาร (สมสรวง พลติกุล, 2539, p. 119) การจัดทำปฏิทินเอกสารต้องใช้ทักษะการใช้ภาษาและใช้เวลามาก ดังนั้นควรเลือกจัดทำเฉพาะเอกสารจดหมายเหตุที่มีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัยสูง หรือมีการใช้มาก หรือเอกสารจดหมายเหตุที่มีลักษณะทางกายภาพไม่เหมาะสมในการนำมาใช้ เช่น เอกสารเก่า ขาด กรอบ ทำให้ไม่สามารถแตะต้องเอกสารตัวจริงได้ ปฏิทินเอกสารนี้เป็นประโยชน์ต่อผู้วิจัยและนักประวัติศาสตร์ เพราะข้อความในเอกสารจะจัดเรียงตามเหตุการณ์ทางประวัติศาสตร์ ปฏิทินเอกสารประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน คือ ภาคคำนำ อธิบายเกี่ยวกับลักษณะของเอกสารจดหมายเหตุโดยรวม ต้นกำเนิดและความสำคัญของเอกสารนั้น ภาครายการ ประกอบด้วยหัวเรื่องซึ่งให้รายละเอียดเกี่ยวกับ วันเดือนปี ผู้เขียน ผู้รับสถานที่ เนื้อเรื่อง และประเภทหรือลักษณะของเอกสารจดหมายเหตุ โดยใช้อักษรย่อซึ่งกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสมกับลักษณะเอกสาร และ ภาคดรรชนี ลงรายการชื่อบุคคล สถานที่ที่เอกสารอ้างอิง

6) **บัญชีรายการเอกสารหรือบัญชีสำรวจเอกสาร (Inventories)** เป็นเครื่องมือช่วยค้นหลักที่แต่ละหน่วยงานจดหมายเหตุ ต้องจัดทำ ลักษณะสำคัญของเครื่องมือช่วยค้นประเภทนี้ คือ บันทึกข้อมูลของเอกสารจดหมายเหตุแต่ละชุดขององค์กร สถาบัน หรือหน่วยงาน (Posner, 1964, p. 370) โดยมีข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างและกิจกรรมของหน่วยงานที่ผลิตเอกสาร และให้ข้อมูลเกี่ยวกับปริมาณ ขอบเขต และเนื้อหาสาระของเอกสาร (Archives Association of British Columbia 2007) การจัดทำบัญชีรายการเอกสารจดหมายเหตุ ควรจัดทำให้ครอบคลุมรายการเอกสารจดหมายเหตุทุกชุด/กลุ่มที่จัดเก็บในหน่วยงานจดหมายเหตุ แต่ในกรณีทีเอกสารจดหมายเหตุชุด/กลุ่มนั้นมีขนาดใหญ่ควรแบ่งจัดทำบัญชีรายการเป็นชุดย่อยๆ ตามลักษณะการบริหารงานหรือโครงสร้างของหน่วยงาน ประเด็นสำคัญในการจัดทำเครื่องมือประเภทนี้คือผู้จัดทำเครื่องมือช่วยค้นต้องมีความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างของหน่วยงานผู้ผลิตเอกสารและเนื้อหาของเอกสาร และความรู้ดังกล่าวจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับงานบริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า ทำให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในการจำแนกเอกสารในระดับต่างๆ อาทิ ระดับกลุ่มย่อย หรือระดับชุด ตลอดจนให้รายละเอียดของเนื้อหาเอกสารในแต่ละชุดได้อีกด้วย (Schellenberg, 1965, p. 219 - 234) ข้อมูลที่นำเสนอในบัญชีรายการเอกสารหรือบัญชีสำรวจเอกสาร จำแนก เป็น 2 ส่วน คือ ภาคคำนำ อธิบายลักษณะเนื้อหา โดยทั่วไปของเอกสารทั้งกลุ่มและอธิบายสาระการเกิดของเอกสาร ประวัติของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร หน้าที่และกิจกรรมของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร และ ภาคบัญชีรายการเอกสาร เป็นการให้คำอธิบายเอกสารแต่ละชุด โดยละเอียด พร้อมระบุระยะเวลาเอกสาร ปริมาณเอกสาร และรหัสเอกสาร ทั้งนี้ในการทำคำอธิบายเอกสารแต่ละชุดควรอธิบายภาพรวมของเนื้อหาเอกสารพอสังเขป แต่ให้สาระชัดเจน สะท้อนให้เห็นเอกสารที่เกิดขึ้นจากภาระหน้าที่ และบอกลักษณะชนิดเอกสาร เช่น จดหมายโต้ตอบ รายงาน หนังสือตัวเขียน บอกรหัสเอกสาร ขึ้นสำคัญ บอกความเกี่ยวข้องกับเอกสารชุดอื่น (ถ้ามี) และบอกวิธีการจัดเรียงเอกสารในชุดนั้นๆ เป็นต้น



2.4 การบริการและการจัดกิจกรรมเผยแพร่เอกสารและสารสนเทศจดหมายเหตุ

2.4.1 การบริการเอกสารจดหมายเหตุ

การบริการเอกสารจดหมายเหตุ คือ การอำนวยความสะดวกและบริการต่างๆ เพื่อให้ผู้ใช้ได้ใช้เอกสารจดหมายเหตุตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ รวมถึงการจัดบรรยากาศให้เหมาะสมกับการศึกษาค้นคว้า การประชาสัมพันธ์ การบริการตอบคำถามทางโทรศัพท์และทางไปรษณีย์ การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับบริการอ้างอิง การจัดให้มีการใช้และเข้าถึงเอกสารและสารสนเทศจดหมายเหตุ การจัดทำสำเนาเอกสารและจัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์และวารสารที่จะช่วยให้การศึกษาค้นคว้าจากเอกสารจดหมายเหตุสมบูรณ์ยิ่งขึ้น (Australian Society of Archivist, 1987, p. 189) ซึ่งการบริการและการเข้าใช้เอกสารจดหมายเหตุ ถือเป็น การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีกับหน่วยงานจดหมายเหตุด้วย (McCausland, 1993, p. 273) การให้บริการจึงถือเป็นหัวใจของงานจดหมายเหตุ เพราะเป็นการสรุปผลการปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นจนจบทั้งหมดว่ามีการเรียกใช้ประโยชน์จากเอกสารจดหมายเหตุหรือไม่ และหน่วยงานจดหมายเหตุที่ตั้งขึ้นจะไม่สามารถประกาศความสำเร็จได้เลยหากยังไม่สามารถให้บริการได้ อย่างไรก็ตามในการให้บริการที่สัมฤทธิ์ผลจะประกอบไปด้วย 3 องค์ประกอบ คือ

- นักจดหมายเหตุ มีหน้าที่ดำเนินงานกับเอกสารจดหมายเหตุตามหลักวิชาการ ตั้งแต่การรับมอบ การประเมินคุณค่า การจัดเรียง การจัดทำเครื่องมือช่วยค้น การให้บริการ และการสงวนรักษาให้เอกสารอยู่ในสภาพที่พร้อมให้บริการ
- เอกสารจดหมายเหตุ คือเอกสารที่ได้รับการประเมินคุณค่าว่ามีคุณค่าถาวรและมีความพร้อมที่จะนำออกสู่สาธารณะ และได้รับการจัดเก็บ จัดเรียงอย่างมีระบบ มีเครื่องมือช่วยค้นและสภาพเอกสารที่พร้อมใช้งานได้
- ผู้ค้นคว้า ต้องศึกษาระเบียบปฏิบัติในการเข้าค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุ มีการเตรียมหัวข้อและกำหนดเป้าหมายในการค้นคว้าอย่างชัดเจน

โดยทั่วไปการบริการเอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงานจดหมายเหตุสามารถแบ่งเป็นประเภทได้ ดังนี้

1) การบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

เป็นบริการตอบคำถามเกี่ยวกับสารสนเทศที่มีในเอกสารจดหมายเหตุ คำถามทั่วไปเกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุและการดำเนินงานของหน่วยงานจดหมายเหตุ ซึ่งสามารถจำแนกได้ 3 ลักษณะ คือ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าในหน่วยงานจดหมายเหตุ เป็นบริการตอบคำถามพื้นฐานกรณีมีผู้ใช้เดินมาที่หน่วยงานด้วยตนเอง ซึ่งนอกจากทำให้ นักจดหมายเหตุสามารถแนะนำข้อมูลที่มีในเอกสารจดหมายเหตุได้แล้วยังสามารถอธิบายเกี่ยวกับเอกสาร และแนะนำแหล่งสารสนเทศอื่นที่เกี่ยวข้องได้ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าทางโทรศัพท์ เป็นบริการตอบคำถามที่ส่วนใหญ่เป็นข้อมูลทั่วไป เช่น มีเอกสารที่จัดเก็บอะไรบ้าง หรือระบุเอกสารจดหมายเหตุที่ต้องการ ซึ่งมักเป็นคำถามที่ไม่ซับซ้อนเพราะถ้าเป็นคำถามที่ละเอียดมากผู้ใช้บริการต้องมาค้นคว้าด้วยตนเอง สำหรับบริการลักษณะนี้สามารถเก็บข้อมูลจากแบบฟอร์มและจัดให้บริการคำถามที่พบบ่อยได้ และบริการตอบคำถามและช่วยการค้นในช่องทางอื่นซึ่งเป็นผลจากยุคเทคโนโลยีสารสนเทศทำให้พฤติกรรมผู้ใช้เปลี่ยนไป ผู้ใช้ต้องการข้อมูลแต่ไม่ต้องการเดินทางมาที่พื้นที่ตั้งของหน่วยงานจดหมายเหตุ จึงเกิดบริการผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือสังคมออนไลน์ เพื่อเพิ่มความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการ

2) การบริการให้ใช้เอกสารจดหมายเหตุ

การให้ใช้เอกสารจดหมายเหตุในหน่วยงานจดหมายเหตุมีความแตกต่างจากการใช้ทรัพยากรจากแหล่งอื่น เช่น ห้องสมุด เนื่องจากหน่วยงานจดหมายเหตุเป็นแหล่งที่เก็บเอกสารสำคัญที่มีอยู่เพียงชิ้นเดียวในโลก หากสูญหายไปไม่สามารถหามาทดแทนได้ ดังนั้นในการให้บริการจึงเป็นระบบชั้นปิดที่ผู้ใช้ไม่สามารถเข้ามาเลือกหาและนั่งอ่านเอกสารจดหมายเหตุได้ด้วยตนเองโดยอิสระ แต่ต้องแจ้งสิ่งที่ต้องการให้นักจดหมายเหตุทราบ และนักจดหมายเหตุจะเป็นผู้หยิบให้ใช้ในบริเวณที่จัดไว้ให้ ทั้งนี้เพื่อเป็นการควบคุมการเคลื่อนไหวของเอกสารและป้องกันเอกสารชำรุดและสูญหายด้วย

3) การบริการทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ

หน่วยงานจดหมายเหตุโดยทั่วไปต้องจัดบริการสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งขึ้นอยู่กับความพร้อมของแต่ละหน่วยงาน เช่น การถ่ายเอกสาร หรือการสแกนเป็นไฟล์ โดยก่อนทำสำเนาต้องพิจารณาอย่างรอบคอบถึงผลกระทบในเรื่องการสงวนรักษา นอกจากนี้ยังต้องดูความพร้อมของบุคลากรกับอุปกรณ์ที่มีอยู่ และในทางปฏิบัติการทำสำเนาต้องอยู่ภายในอัตราและปริมาณที่หน่วยงานเป็นผู้กำหนด ซึ่งผู้ใช้บริการต้องทราบล่วงหน้าถึงค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้น อย่างไรก็ตามก็ต้องมีการสงวนสิทธิ์สำหรับการทำสำเนาเอกสารบางประเภทที่อาจส่งผลกระทบต่อเรื่องลิขสิทธิ์ด้วย

4) การบริการยืมเอกสารจดหมายเหตุแก่หน่วยงานเจ้าของเอกสาร

แม้ว่านโยบายของหน่วยงานจดหมายเหตุจะไม่ให้ยืมเอกสารจดหมายเหตุออกนอกบริเวณพื้นที่หน่วยงาน แต่อาจมีข้อยกเว้นสำหรับหน่วยงานเจ้าของเอกสารที่สามารถยืมเอกสารได้เมื่อมีเหตุผลและความจำเป็น และในทางปฏิบัติต้องมีการจัดทำหลักฐานและข้อตกลงกับหน่วยงานเจ้าของเอกสารก่อนการนำเอกสารจดหมายเหตุออกนอกพื้นที่ว่าจะมีการรักษาความปลอดภัยแก่เอกสารที่นำออกไป มีการรักษาสภาพทางกายภาพไม่ให้เอกสารจดหมายเหตุเกิดการชำรุดและส่งคืนเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนดส่งด้วย

5) การจัดบรรยากาศและสิ่งอำนวยความสะดวกต่อการให้บริการ

หน่วยงานจดหมายเหตุต้องจัดให้มีห้องอ่านเอกสารจดหมายเหตุเพื่อให้เป็นสัดส่วนและมีความปลอดภัยต่อเอกสาร โดยนักจดหมายเหตุสามารถมองเห็นได้ มีการจัดหาอุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่เหมาะสมและจำเป็นต่อการอ่าน จัดให้มีบรรยากาศให้อึดต่อการศึกษาค้นคว้า กล่าวคือ เป็นสัดส่วนป้องกันเสียงรบกวน แสงสว่างเพียงพอ อากาศถ่ายเท มีจุดวางเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ และเอกสารประชาสัมพันธ์ต่างๆ ที่นักจดหมายเหตุต้องการให้ผู้ใช้บริการ

2.4.2 การจัดกิจกรรมการเผยแพร่เอกสารและสารสนเทศจดหมายเหตุ

การจัดกิจกรรมการเผยแพร่เอกสารและสารสนเทศจดหมายเหตุเป็นการดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมการใช้เอกสารจดหมายเหตุและประชาสัมพันธ์ให้รู้จักเอกสารจดหมายเหตุและหน่วยงานจดหมายเหตุ การจัดกิจกรรมและการเผยแพร่เอกสารและสารสนเทศจดหมายเหตุที่ควรจัดมีดังนี้

1) การจัดนิทรรศการ

การจัดนิทรรศการของหน่วยงานจดหมายเหตุมีวัตถุประสงค์เพื่อนำความรู้ในเอกสารจดหมายเหตุมาให้ผู้สนใจได้ศึกษา โดยคัดเลือกเอกสารจดหมายเหตุและเรื่องที่มีคุณค่าน่าสนใจมานำเสนอ เพื่อกระตุ้นให้มีการใช้เอกสารจดหมายเหตุและรู้จักหน่วยงานจดหมายเหตุ ขั้นตอนในการจัดนิทรรศการเริ่มตั้งแต่ การวางแผน ประกอบด้วยการกำหนดเรื่อง สถานที่ รูปแบบ ทรัพยากรงบประมาณและความปลอดภัยของเอกสารในกรณีนำเอกสารจดหมายเหตุมาจัดแสดงด้วย การรวบรวมเนื้อหาและสื่อ โดยพิจารณาจากกลุ่มเป้าหมาย เอกสารและสื่อที่มีความรู้ทักษะของผู้เกี่ยวข้อง และระยะเวลาในการดำเนินงาน การออกแบบนิทรรศการ มีการออกแบบโดยผู้เชี่ยวชาญ เลือกใช้วัสดุที่เหมาะสม รวมทั้งมีการจัดองค์ประกอบทั้งแสง สี เสียงได้สอดคล้องเหมาะสมและปลอดภัย

2) การจัดทำสิ่งพิมพ์

การจัดทำสิ่งพิมพ์ เช่น จดหมายข่าว หนังสือ เอกสาร แผ่นปลิว หรือแผ่นพับ ปัจจุบันอาจจัดทำข้อมูลดังกล่าวผ่านสื่อสังคมออนไลน์ได้ (social media) ด้วย เพื่อนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุ ความรู้หรือเรื่องราวหรือสาระที่มีอยู่ในเอกสารจดหมายเหตุ แนะนำให้รู้จักหน่วยงานจดหมายเหตุ รวมถึงการบริการและกิจกรรมที่จัดให้ผู้เยี่ยมชมและผู้สนใจจะใช้ด้วย

3) การปฐมนิเทศและนำชมหน่วยงาน

การปฐมนิเทศและนำชมหน่วยงานจดหมายเหตุช่วยให้ผู้ใช้ ผู้สนใจหรือผู้เยี่ยมชมได้คุ้นเคยกับสถานที่ รู้จักหน่วยงานจดหมายเหตุ รู้จักการบริการ รู้จักเอกสารจดหมายเหตุ และวิธีการใช้เอกสาร โดยอาจจัดทำสื่อแนะนำชมด้วยตนเองก็ได้

4) การจัดการบรรยาย อภิปราย ประชุมวิชาการ สัมมนาและฝึกอบรม

หน่วยงานจดหมายเหตุควรจัดกิจกรรมทางวิชาการ เพื่อนำเสนอสาระความรู้ รวมทั้งกระตุ้นให้บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงานให้ความสนใจในงานจดหมายเหตุและเอกสารจดหมายเหตุมากยิ่งขึ้น ซึ่งกิจกรรมทางวิชาการเหล่านี้อาจจัดขึ้นเป็นประจำปีละครั้ง หรือในวาระและโอกาสพิเศษ สิ่งสำคัญคือหัวข้อเรื่องที่กำลังเป็นที่สนใจหรือการเป็นการแก้ปัญหาในภาพรวม และวิทยากรที่เป็นผู้รู้ผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆ ซึ่งการจัดการบรรยาย อภิปราย ประชุมวิชาการ สัมมนาและฝึกอบรมนั้นนอกจากจะเป็นประโยชน์กับผู้ฟังแล้ว สำหรับหน่วยงานจดหมายเหตุยังเป็นการสร้างความร่วมมือและความเข้มแข็งให้กับเครือข่ายจดหมายเหตุด้วย

5) การเผยแพร่สารสนเทศด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วยปัจจุบันเป็นยุคเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีผู้ใช้เป็นจำนวนมาก ดังนั้นเพื่อให้เป็นการเข้าถึงผู้ใช้บริการ นักจดหมายเหตุจึงต้องปรับวิธีการเผยแพร่ให้สอดคล้องกับพฤติกรรมของคนในสังคมยุคปัจจุบัน ด้วยการเผยแพร่สารสนเทศในช่องทางใหม่ๆ เช่น เผยแพร่สารสนเทศบนเว็บไซต์ และเผยแพร่สารสนเทศในสื่อสังคมออนไลน์ เป็นต้น

2.5 การสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ

การสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุเป็นกิจกรรมหนึ่งที่สำคัญและจะต้องดำเนินการไปพร้อมๆ กับการดำเนินกิจกรรมอื่นๆ การสงวนรักษา (preservation) และอาจพบว่ามีการใช้คำว่า การอนุรักษ์ (conservation) ซึ่งอาจใช้แทนกันได้บางบริบท แต่การสงวนรักษาใช้ในความหมายที่ครอบคลุมมากกว่า โดยหลักการการสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ จำแนกกว้างๆ ได้ คือ การป้องกัน (preventive) และการปฏิบัติการอนุรักษ์ (conservation treatment) มีคำอธิบายดังนี้

การสงวนรักษาด้วยการป้องกัน เป็นวิธีการที่ป้องกันการชำรุดเสื่อมสภาพที่จะเกิดขึ้นกับวัตถุใดๆ ซึ่งในการที่จะป้องกันการชำรุดได้นั้นจะต้องเข้าใจว่าเอกสารทำด้วยอะไร มีคุณสมบัติอย่างไร มีความไวต่อสภาพแวดล้อม เช่น ความร้อน แสงสว่าง ความชื้น มากน้อยเพียงใด มีราขึ้นหรือไม่ แมลงชนิดใดชอบกิน สิ่งเหล่านี้ผู้ปฏิบัติต้องรู้เพื่อหาทางหลีกเลี่ยงและป้องกัน ส่วนการปฏิบัติการอนุรักษ์ เป็นวิธีการที่นำมาเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นบนเอกสารจดหมายเหตุ โดยการกำจัดแล้วทำให้กลับคืนสู่สภาพเดิมทั้งความแข็งแรงและรูปแบบ โดยที่เนื้อเอกสารต้องเกิดการเปลี่ยนแปลงให้น้อยที่สุด (กุลพันธาดดา จันทรโพธิ์ศรี และ วีระ ทิมพา, 2542, น. 6) สำหรับการสงวนรักษา ทั้ง 2 ประการนี้มีรายละเอียด ดังนี้

2.5.1 การสงวนรักษาด้วยการการป้องกัน

การสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุที่ผ่านการประเมินคุณค่าให้เก็บรักษาตลอดไปด้วยการป้องกันจึงเป็นหัวใจสำคัญที่ต้องปฏิบัติตั้งแต่การก่อตั้งหน่วยงานจดหมายเหตุ เช่น การเลือกทำเลที่ตั้งให้อยู่ห่างไกลจากโรงงานอุตสาหกรรมที่มีก๊าซพิษและมีแมลงอยู่ห่างจากบริเวณที่มีการจราจรคับคั่งเพื่อหลีกเลี่ยงฝุ่นละอองและควันพิษ อยู่ไกลน้ำเพื่อป้องกันความชื้น เป็นต้น นอกจากนี้ผู้ปฏิบัติงานดูแลรักษาเอกสารจดหมายเหตุควรได้รับการศึกษาและฝึกอบรมในด้านวิชาการสงวนรักษาและอนุรักษ์เอกสาร เพื่อที่จะดูแลรักษาและหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับเอกสารได้อย่างถูกต้อง อย่างไรก็ตามในการสงวนรักษาเอกสารในเบื้องต้นผู้ปฏิบัติควรเข้าใจปัจจัยที่เป็นสาเหตุการเสื่อมสภาพของเอกสารจดหมายเหตุ ดังนี้

1) ปัจจัยที่เป็นสาเหตุจากภายนอก (External Agents of Deterioration) ได้แก่

ความไม่บริสุทธิ์ของอากาศ ในอากาศจะประกอบด้วยแก๊สต่างๆ เช่น ไนโตรเจนไดออกไซด์ ไฮโดรเจนซัลไฟด์ และคาร์บอนไดออกไซด์ เป็นต้น แก๊สเหล่านี้เมื่อถูกความชื้นจะกลายเป็นกรด และกรดจะไปทำลายเยื่อกระดาษ ทำให้เกิดการย่อยสลายของเซลลูโลสจนทำให้เกิดการชำรุดของเส้นใยกระดาษได้

จุลินทรีย์ (Micro-organism) จุลินทรีย์มีเชื้อรา (Fungi หรือ Moulds) ที่สามารถเกิดขึ้นบนกระดาษได้ง่ายเมื่อมีสภาวะแวดล้อมเหมาะสม เช่น เมื่อมีความชื้นสูงเชื้อราจะเจริญเติบโตได้ดี เพราะกระดาษมีสารประกอบประเภทแป้งผสมอยู่ เช่น เจลาตินเคลือบอยู่ จึงเป็นอาหารที่ดีของเชื้อรา สิ่งที่ปรากฏให้เห็นว่ามีเชื้อราคือ พบรอยเปื้อนเป็นจุดด่างสีน้ำตาล สีเหลืองบนกระดาษ หลังจากนั้นเชื้อราจะหลั่งสารที่เป็นกรดออกมาย่อยเซลลูโลสทำให้กระดาษแข็งแรงน้อยลงด้วย

ความชื้นของอากาศ ทำให้กระดาษเสื่อมสภาพ เพราะในอากาศโดยทั่วไปมีความชื้นมากกว่า 70% RH (Relative Humidity หรือความชื้นสัมพัทธ์) ทำให้เชื้อราเจริญเติบโตได้ดีและด้วยคุณสมบัติของเส้นใยกระดาษที่เป็นวัสดุดูดซับความชื้นได้ (Hygroscopic material) เมื่อมีความชื้นมากกระดาษจึงเปื่อยยุ่ย

ความร้อนและแสงสว่าง ทั้งแสงสว่างจากธรรมชาติและจากหลอดไฟจะมีปริมาณของแสงอัลตราไวโอเล็ต (UV) และแสงอินฟราเรด (IR) ที่เป็นสาเหตุทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงกับเนื้อกระดาษ เพราะเซลลูโลสถูกย่อยจากโมเลกุลใหญ่ไปเป็นโมเลกุลเล็กด้วยวิธีการ Photochemical Degradation (การเสื่อมโดยโฟโตเคมี) ซึ่งเป็นการเสื่อมที่มีแสงสว่างเป็นตัวการสำคัญและความร้อนเป็นตัวเร่งปฏิกิริยาให้เร็วขึ้น ผลคือกระดาษเปลี่ยนสีเป็นสีเหลืองและมีความเหนียวที่ลดลงหมึกหรือสีหมึกพิมพ์ หมึกมีองค์ประกอบที่เป็นโลหะธาตุต่างๆ เช่น ธาตุคาร์บอน ธาตุเหล็ก โลหะธาตุเหล่านี้เป็นสาเหตุทำให้เกิดการชำรุดและเสื่อมสภาพเกิดขึ้นบนเส้นใย เพราะเป็นตัวเร่งให้เซลลูโลสเปลี่ยนไปเป็นโมเลกุลที่เล็กลงหรือเป็นตัวเร่งให้เกิดปฏิกิริยาออกซิเดชัน (Oxidation reaction) คือปฏิกิริยาที่โมเลกุลมีการสูญเสียจะพบเสมอในเอกสารเก่าที่ตัวอักษรขาดตรงรอยเขียนและหลุดออกมา

แมลง ที่พบเสมอ เช่น ปลวก หรือหนอนหนังสือ กินกระดาษเป็นอาหาร เพราะกระดาษมีองค์ประกอบทางเคมีเป็นเซลลูโลส มีแป้งหรือเจลาตินเป็นสารกันซึม คือเป็นสารประกอบที่ทำให้กระดาษเรียบ สารประกอบเหล่านี้จึงเป็นอาหารที่ดีของแมลง

มนุษย์ คือ ผู้จำเป็นต้องสัมผัสเอกสาร ถือเป็นสาเหตุสำคัญของการเสื่อมสภาพทั้งโดยตั้งใจและไม่ตั้งใจ เช่น การไม่ระมัดระวังในการหยิบจับ ถือเคลื่อนย้าย ละเลยการดูแลรักษาเอกสาร และเมื่อเอกสารชำรุดมีการซ่อมแซมด้วยวิธีการที่ไม่ถูกต้อง

2) ปัจจัยที่เป็นสาเหตุจากภายใน (Internal Agents of Deterioration)

องค์ประกอบของกระดาษ องค์ประกอบหลักของกระดาษ คือ เส้นใยที่โดยทั่วไปจะมีปริมาณร้อยละ 70-95 ของกระดาษ เส้นใยเหล่านี้โดยทั่วไปจะใช้เส้นใยจากพืชที่ประกอบด้วยเซลลูโลส ซึ่งเซลลูโลสจะเปลี่ยนแปลงได้ง่ายเมื่อถูกกระตุ้นจากสิ่งต่างๆ เช่น ความชื้น ความร้อน และหมึก เป็นต้น นอกจากนี้ในเส้นใยยังมีส่วนที่เป็นลิกนิน ซึ่งทำหน้าที่เชื่อมเส้นใยให้อยู่ด้วยกัน ซึ่งลิกนินที่อยู่ในกระดาษจะทำให้กระดาษเปลี่ยนเป็นสีเหลืองเมื่อได้รับแสงสว่าง เป็นต้น

วิธีการผลิตกระดาษ ต้องมีการเติมสารเติมแต่งหรือแอดดิทีฟ (additives) ที่เติมเข้าไประหว่างการผลิตกระดาษ เพื่อช่วยให้กระดาษที่ได้ออกมามีคุณสมบัติเหมาะสมกับการใช้งาน สารเติมแต่งเหล่านี้ เช่น สารยึดติด ที่ช่วยให้เส้นใยและส่วนผสมอื่นๆ ยึดติดกันได้ดี สารกันซึม เป็นสารที่ช่วยลดการซึมของของเหลวเข้าไปในเนื้อกระดาษ สารต่างๆ ที่เติมเข้ามาเหล่านี้ทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับกระดาษ จนเกิดการชำรุดจากข้างในเนื้อวัสดุที่ยากต่อการแก้ไข

2.5.2 การปฏิบัติด้วยการอนุรักษ์ มีกิจกรรมที่สำคัญ ดังนี้

1) การตรวจสอบปัญหา

ก่อนที่จะทำการอนุรักษ์ต้องตรวจสอบสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นกับเอกสารจดหมายเหตุ ก่อน โดยพิจารณาจากปัจจัยที่เป็นสาเหตุของปัญหาดังที่ได้กล่าวไปแล้ว

ตรวจสอบความเป็นกรดของกระดาษ การตรวจสอบความเป็นกรดถือเป็นขั้นตอนแรกที่ต้องดำเนินการก่อนเริ่มอนุรักษ์ เพราะถ้าเอกสารมีกรดและไม่ได้รับการลดกรดก็ไม่สามารถหยุดยั้งปัญหาของการชำรุดได้เพราะกรดจะทำให้เกิดปฏิกิริยาทางเคมีเกิดขึ้นเรื่อยๆ จนในที่สุดกระดาษก็จะชำรุดเสียหาย ซึ่งในการวัดค่าความเป็นกรดอาจใช้เครื่องมือที่เป็น pH-paper หรือ pH-pen ที่มีจำหน่ายในท้องตลาดก็ได้ ส่วนผลของค่า pH ถ้าต่ำกว่า 6 มากๆ แสดงว่ากระดาษมีความเป็นกรดสูง

ตรวจสอบความเหนียวและสีของกระดาษ โดยตรวจสอบจากสีของกระดาษ ซึ่งโดยทั่วไปจะเป็นสีขาว กระดาษที่เป็นสีเหลืองแสดงว่ามีปริมาณลิกนินสูง ทำให้เกิดการชำรุดเสื่อมสภาพได้ง่าย

ตรวจสอบตัวเขียน หรือหมึกพิมพ์ โดยพิจารณาจากอายุของเอกสารจดหมายเหตุ ถ้าเอกสารที่มีอายุมากๆ มักเขียนด้วยหมึกที่มีธาตุเหล็กผสมอยู่ ซึ่งธาตุเหล็กนี้จะทำให้เกิดปัญหากับเอกสารที่ยากจะหยุดยั้ง แต่ถ้าเป็นเอกสารที่เขียนด้วยดินสอที่เป็นแกรไฟต์หรือถ่านจะไม่มีปัญหา อย่างไรก็ตามก่อนดำเนินการซ่อม ต้องทดสอบว่าหมึกที่ใช้เขียนละลายน้ำได้หรือไม่เพราะถ้าละลายน้ำได้ต้องเลือกวิธีการลดกรดอย่างเหมาะสม

ตรวจสอบเชื้อรา เป็นการตรวจสอบโดยการสังเกตสิ่งที่เกิดขึ้นบนกระดาษ ซึ่งหากมีเชื้อราจะเกิดรอยเปื้อนบนกระดาษอย่างเห็นได้ชัด เช่น รอยเปื้อนสีน้ำตาล สีเหลือง และสีส้ม เป็นต้น

ตรวจสอบแมลง ส่วนใหญ่แมลงที่พบ คือ ปลวก และหนอนหนังสือ เนื่องจากการเก็บรักษาไม่ดี ถ้าเป็นปลวกเอกสารจะเป็นรู ส่วนถ้าเป็นหนอนหนังสือจะกัดเอกสารเป็นลายฉลุ

2) การหยุดยั้งปัญหา

การทำความสะอาด เป็นขั้นตอนแรกของการนำเอกสารเข้ามาในหน่วยงานจดหมายเหตุ เอกสารทุกชิ้นต้องผ่านการทำความสะอาดก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป โดยการปัดฝุ่นด้วยแปรงขนอ่อนชนิดพิเศษ หรือใช้เครื่องมือกำจัดฝุ่นชนิดพิเศษ ซึ่งทุกวิธีต้องดำเนินการอย่างระมัดระวังเพื่อป้องกันเอกสารชำรุดฉีกขาด

การกำจัดรอยเปื้อน รอยเปื้อนที่เกิดขึ้นอาจมาจากหมึก เชื้อรา หรือปัจจัยอื่น ซึ่งในการขจัดอาจทำได้โดยใช้น้ำร้อนหรือแอลกอฮอล์เช็ด หรือใช้เคมีภัณฑ์เพื่อฟอกสีรอยเปื้อนให้จาง เช่น Sodium Borohydride หรือไฮโดรเจนเปอร์ออกไซด์ผสมกับอีเธอร์ ซึ่งจะทำให้สีที่เกิดขึ้นอาจจางหายไป อย่างไรก็ตามการดำเนินการต้องศึกษาเคมีภัณฑ์อย่างรอบคอบ พิจารณาอย่างเหมาะสมกับปัญหาที่เกิดขึ้น เพราะอาจมีผลข้างเคียงกับเอกสาร

การกำจัดแมลง กรณีกำจัดแมลง โดยการนำเอกสารไปอบฆ่าแมลงเพื่อไม่ให้เกิดการแพร่กระจาย ซึ่งวิธีการอบมีหลายวิธีที่ไม่เป็นอันตรายต่อผู้ปฏิบัติงาน เช่น Deep Freezing ซึ่งเป็นวิธีการนำเอกสารห่อด้วยพลาสติก นำไปใส่ไว้ในตู้แช่ที่มีอุณหภูมิประมาณ -20 องศาเซลเซียส ประมาณ 1 อาทิตย์ แมลงจะตาย หรืออาจอบด้วยเคมีภัณฑ์อื่นๆ ที่เข้าฆ่าแมลง อย่างไรก็ตามการอบด้วยเครื่อง มีหลักการดูดออกซิเจนภายในห้องอบออกจนเป็นสุญญากาศจากนั้นจะปล่อยสารเคมีที่ใช้ฆ่าแมลงทิ้งไว้แล้วจึงนำเอกสารมาพัก

การลดกรด (deacidification) การลดกรดในเอกสารสามารถกระทำได้โดยใช้สารเคมีที่มีฤทธิ์เป็นด่าง เพื่อทำให้กรดมีสภาพเป็นกลาง หรือล้างด้วยน้ำกลั่น ซึ่งสามารถกระทำได้กับเอกสารที่มีความแข็งแรงเพียงพอและเลือกใช้เคมีภัณฑ์ที่เหมาะสม เช่น ใช้สารละลายแคลเซียมไฮดรอกไซด์ กับแคลเซียมโบคาร์บอเนต วิธีการคือ จุ่มเอกสารลงในสารละลายแคลเซียมไฮดรอกไซด์ แล้วยกไปจุ่มในแคลเซียมโบคาร์บอเนตแล้วปล่อยให้แห้ง จากนั้นวัดค่าความเป็นกรดให้มีค่าระหว่าง 8.4-8.8



3) การเสริมความแข็งแรงและซ่อมแซม

การเสริมความแข็งแรง (lamination method) วิธีนี้ใช้ในกรณีที่เอกสารจดหมายเหตุอยู่ในสภาพชำรุด กรอบจนไม่สามารถหีบได้ จึงต้องเสริมความแข็งแรงด้วยการใช้กระดาษที่บางและปราศจากกรด ใช้กาวที่เหมาะสม เช่น กาวแป้ง Methyl Cellulose (MC) หรือ Carboxy Methyl Cellulose (CMC) ปิดหน้าและหลังกระดาษ

การซ่อมแซมเฉพาะจุด กรณีเอกสารไม่ชำรุดหรือกรอบมาก แต่ขาดเฉพาะจุด การซ่อมจึงสามารถซ่อมเฉพาะจุดได้โดยใช้กระดาษสาวางทาบบนกับรอยขาดและทาด้วยกาวแป้ง หรือ methyl cellulose อย่างไรก็ดีในการเสริมความแข็งแรงหรือซ่อมแซมเอกสารจดหมายเหตุต้องดำเนินการโดยนักจดหมายเหตุที่มีความรู้ในวิชาการอนุรักษ์เอกสาร รวมทั้งมีประสบการณ์ในการดำเนินการ หรือถึงจะมีความรู้และประสบการณ์แต่ต้องพิจารณาให้เหมาะสมและหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องเคมีภัณฑ์ต่างๆ อยู่เสมอ เพราะเคมีภัณฑ์บางชนิดเกิดผลเสียต่อสุขภาพของผู้ดำเนินการและอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อเอกสารจดหมายเหตุได้ในอนาคต

การสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุที่กล่าวข้างต้น เน้นการสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุดั้งเดิม โดยเฉพาะเอกสารที่เป็นกระดาษ ในปัจจุบันหน่วยงานจดหมายเหตุเริ่มมีเอกสารจดหมายเหตุอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลมากขึ้น การสงวนรักษาเอกสารจดหมายรูปแบบใหม่ดังกล่าวมีความซับซ้อนและเชื่อมโยงกับการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารดิจิทัล ข้อเขียนนี้แนะนำแนวทางการสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุด้วยวิธีการแปลง (preservation reformatting)

เอกสารจดหมายเหตุย่อมมีการเสื่อมสภาพไปตามกาลเวลา ซึ่งกระบวนการยืดอายุเอกสารดังที่ได้กล่าวมาแล้วเป็นวิธีการสงวนรักษาทางด้านกายภาพของเอกสารเป็นหลัก ส่วนการยืดอายุด้านเนื้อหาโดยบันทึกไปในรูปแบบใหม่ด้วยวิธีการแปลง จึงเป็นอีกวิธีการหนึ่งที่นอกจากจะเป็นการสงวนรักษาเอกสารในด้านเนื้อหาแล้ว ยังช่วยป้องกันรักษาต้นฉบับเอกสารให้มีความปลอดภัยไม่เสี่ยงสูญหายอีกด้วย สำหรับหลักสงวนรักษาด้วยวิธีการแปลง มีปัจจัยต่างๆ ที่ต้องพิจารณา ดังนี้

1) ความต้องการใช้เอกสาร การสงวนรักษาด้วยวิธีการแปลงมีจุดประสงค์หลักเพื่อการใช้ประโยชน์จากเอกสารในรูปแบบใหม่ให้คุ้มค่าและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ให้มากที่สุด ดังนั้นหน่วยงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยจะคัดเลือกเอกสารที่มีความต้องการใช้สูงเพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าวิจัยก่อนเป็นลำดับแรก

2) มีความคงทน เพราะวัตถุประสงค์ในการแปลง เป็นการทำการสำเนาเอกสารในรูปแบบใหม่เพื่อยืดอายุเอกสารจดหมายเหตุ ดังนั้นเอกสารในรูปแบบใหม่ที่ได้ต้องมีมีความคงทนยาวนานสำหรับการเก็บรักษา

3) มีการรับรองมาตรฐานและมีความน่าเชื่อถือ เพราะการแปลงเป็นการก่อให้เกิดการเสื่อมสภาพของเอกสาร ดังนั้นเพื่อป้องกันการเสื่อมสภาพในการแปลง 1 ครั้ง ควรได้เอกสารในรูปแบบที่มีมาตรฐานและเก็บรักษาได้ยาวนาน นอกจากนี้การส่งเอกสารจดหมายเหตุไปแปลงเป็นความเสี่ยงในการสูญหายจึงต้องได้บริษัทที่มีความน่าเชื่อถือเพื่อเป็นการป้องกัน

...

บรรณานุกรม

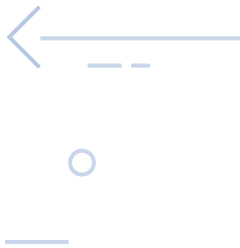
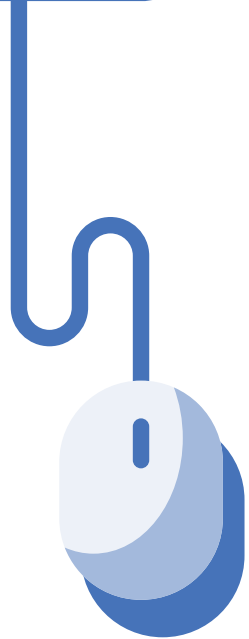
- กรมศิลปากร. (2542). *วิชาการพื้นฐานการบริหารและจัดการงานจดหมายเหตุ*. กรุงเทพฯ: กรมศิลปากร.
- กรมศิลปากร. (2558). *คู่มือการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร หน่วยงานของรัฐ* (พิมพ์ครั้งที่ 2). สืบค้น 14 ธันวาคม 2560, จาก <http://www.finearts.go.th/archivesfund/สืบค้นข้อมูล/2013-03-29-14-32-15/2015-12-18-09-09-05/2015-12-18-09-10-19/item/คู่มือการจัดทำตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสารหน่วยงานของรัฐ-2>.
- กุลพันธุ์ธาดา จันทรโพธิ์ศรี และ วีระ พิมพ์พา. (2542). *การอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุและหนังสือ (Conservation of Library and Archival Material)* เล่ม 1. กรุงเทพฯ: หอจดหมายเหตุแห่งชาติ
- ชลทิชา สุทธิรัตนรงค์กุล. (2524). *จดหมายเหตุ: การจัดและบริการ*. กรุงเทพฯ: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554. (2554). กรุงเทพฯ: นานมีบุ๊คพับลิเคชัน.



- พัชรี ทองแขก. (2549). *การจัดทำคู่มือสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช กลุ่มเอกสารประชุมสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช*. (วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สำนักบรรณสารสนเทศ. (2539). *คู่มือปฏิบัติงานจดหมายเหตุ หน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย*. [ม.ป.ท.].
- วิศปต์ย์ ชัยช่วย. (2561). *หลักการและแนวปฏิบัติสำหรับการจัดการเอกสารภาครัฐ: คู่มือประกอบการฝึกอบรม = The Management of Public Sector Records: Principles and Practices*. ขอนแก่น: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- สมสรวง พงศ์กุล. (2539). *หลักและแนวปฏิบัติงานจดหมายเหตุสำหรับภาครัฐและเอกชน*. นนทบุรี: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- อุบล ใช้สงวน. (2540). *การดำเนินงานจดหมายเหตุ (Archives administration)*. ในเอกสารประกอบการอบรมการจัดการจดหมายเหตุ (น. 1-10). กรุงเทพฯ: คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- Bellardo, L. J. and Bellardo, L. L. (1992). *A glossary for archivists, manuscript curators, and records managers*. Chicago: Society of American Archivists.
- Department of Corporate and Information Service. (2016). *Records Disposal Schedule Library Services Charles Darwin University Disposal Schedule No. 2016/22 November 2016*. Retrieved July 12, 2018, from https://dct.nt.gov.au/__data/assets/pdf_file/0003/385662/Disposal-Schedule-2016.22_CharlesDarwinUniversity_LibraryServices.pdf.
- Ellis, Judith (Ed.). (1993). *Keeping Archives*. Victoria: Australian Society of Archivists.
- Hodson, J. H. (1972). *The Administration of Archives*. Oxford: Pergamon Press.
- International Council on Archives – ICA. (2018). *What are archives*. Retrieved July 6, 2018, from <http://www.ica.org/en/what-archive>.
- International Organization for Standardization. (2010). *ISO/TR 13028:2010 Information and documentation - Implementation guidelines for digitization of records*. Retrieved July 6, 2018, from <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:tr:13028:ed-1:v1:en>.
- Jenkinson, Hilary, Sir. (1965). *A manual of archive administration*. London: Percy Lund, Humphries & Co. Ltd.
- McCausland, Sigrid. (1993). Access and reference services. In Ellis, Judith (Ed.), *Keeping archives* (pp. 273-305). Victoria: Australian Society of Archivists.
- Pearce-Moses, Richard. (2005). *A glossary of archival and records terminology*. Chicago: Society of American Archivists.
- Pederson, Ann. (Ed.). (1987). *Keeping archives*. Sydney: Australian Society of Archivists.
- Posner, Ernst. (1964). *American State Archives*. Chicago: University of Chicago Press.
- Schellenberg, T.R. (1956). *Modern archives: principles and techniques*. Chicago: University of Chicago Press.
- State Archives and Records Authority of New South Wales. (2018). *Glossary of Recordkeeping Terms*. Retrieved July 6, 2018, from <https://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping/resources/glossary>.
- University Archives. (2018). *How to Send University Records to the Archives*. Retrieved July 10, 2018, from <https://muarchives.missouri.edu/sendrec.html>.
- Williams, Caroline. (2006). *Managing Archives Foundations, Principles and Practice*. Oxford: Chandos Publishing.



กรณีตัวอย่าง
การจัดการเอกสารจดหมายเหตุ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
จากอดีตสู่ปัจจุบัน



กรณีตัวอย่าง

การจัดการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จากอดีตสู่ปัจจุบัน

...

โดย ยวิญชากรณ์ ทองแขก

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชจัดตั้งในปีพุทธศักราช 2521 เป็นมหาวิทยาลัยเปิดที่จัดการเรียนการสอนด้วยระบบการศึกษาทางไกล ในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย (ปัจจุบันคือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา) ด้วยตระหนักถึงความจำเป็นที่จำเป็นต้องจัดเก็บรักษา “จดหมายเหตุมหาวิทยาลัย” จึงมีการจัดตั้งหน่วยงาน เรียกชื่อว่า “หน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย” สังกัดฝ่ายบริการสนเทศ สำนักบรรณสารสนเทศ ในปีพุทธศักราช 2529

วัตถุประสงค์ของหน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยตามที่กำหนดไว้ในโครงการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2529) มี 4 ประการ ดังนี้

- 1) เป็นหน่วยงานกลางในการรวบรวม ประเมินค่า จัดระบบการเก็บรักษา จัดทำคู่มือช่วยค้น เผยแพร่ และจัดแสดงจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย
- 2) เป็นแหล่งจัดเก็บสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุที่มีความสำคัญต่องานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยผลิตและเผยแพร่
- 3) เป็นหน่วยงานรวบรวมข้อมูลเหตุการณ์ต่างๆ ที่มีความสำคัญต่อประวัติและพัฒนาการในด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
- 4) เป็นหน่วยงานให้บริการและเผยแพร่จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยแก่หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานและการศึกษาวิจัย

คำว่า “จดหมายเหตุมหาวิทยาลัย” ตามที่ปรากฏในโครงการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (พ.ศ. 2529) หมายถึง เอกสารและข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชที่แสดงให้เห็นถึงประวัติ พัฒนาการ ความเจริญเติบโต ทางด้านกายภาพ นโยบาย และองค์กร ซึ่งมีประโยชน์ต่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชทั้งในปัจจุบัน และการวางแผนในอนาคต รวมทั้งมีประโยชน์ต่อการศึกษา ค้นคว้า และวิจัยเกี่ยวกับประวัติพัฒนาการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ในระยะแรกการดำเนินงานของหน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยได้พยายามดำเนินการตามที่กำหนดไว้ใน โครงการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. 2529 ภายได้ข้อจำกัดต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเอกสารการดำเนินงานตามพันธกิจหลักของส่วนงานต่างๆ ที่มีคุณค่า มีเพียง 2-3 ส่วนงานที่จัดส่งเอกสารการดำเนินงานที่มีคุณค่าต่อเนื้อให้หน่วยงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย และมีเอกสารจดหมายเหตุส่วนบุคคลที่ได้รับมอบจาก ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน ผู้ก่อตั้งและอธิการบดีคนแรกของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช หน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยได้จัดการเอกสารจดหมายเหตุดังกล่าวด้วยการประยุกต์หลักวิชาการ จนปัจจุบันเอกสารจดหมายเหตุและกระบวนการดำเนินงานของหน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยได้มีพัฒนาการตามลำดับ และมุ่งมั่นที่จะพัฒนางานจดหมายเหตุทุกมิติเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ทั้งภายในมหาวิทยาลัย และภายนอกมหาวิทยาลัย

ประเด็นสำคัญของการดำเนินงานจดหมายเหตุของหน่วยงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย สรุปได้ดังนี้

1. เอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

ในระยะแรกหน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ได้กำหนดขอบเขตและประเภทเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยโดยใช้ข้อมูลจากโครงการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (พ.ศ. 2529) จึงจำแนกเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ได้ดังนี้

1.1 เอกสารราชการตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย จำแนกเป็น

1.1.1 เอกสารการประชุม เช่น การประชุมสภามหาวิทยาลัย การประชุมสภาวิชาการ การประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช การประชุมของสาขาวิชา สำนัก สถาบัน ศูนย์และหน่วยงานอื่นๆ ในมหาวิทยาลัย เป็นต้น

1.1.2 เอกสารราชการอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน เอกสารโครงการสำคัญ และเอกสารการประชุมทางวิชาการ เป็นต้น

1.1.3 สิ่งพิมพ์เพื่อการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

1) สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เช่น ข่าว มจร. จดหมายข่าวรายวัน วาไรตี้สุดสัปดาห์ ฯลฯ

2) สิ่งพิมพ์ระยะสั้น เช่น สุจิตร์ จุลสาร ปฏิทิน โปสเตอร์ แผ่นพับ อนุทิน เกียรติบัตร/ประกาศนียบัตร บัตรอวยพร บัตรเชิญ/เมนูอาหาร ที่คั่นหนังสือ ฯลฯ

1.1.4 เอกสารจดหมายเหตุที่อยู่ในรูปลักษณะอื่นๆ เช่น

1) เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ เช่น รูปภาพ ภาพถ่าย เทปบันทึกเสียง फिल्मเนกาทีฟ สไลด์ แอวดิทัศน์ และ โน้ตเพลงประจำมหาวิทยาลัย เป็นต้น

2) เอกสารประเภทแผนที่ แผนที่ พิมพ์เขียว

3) วัตถุจดหมายเหตุ เช่น โล่รางวัลที่มหาวิทยาลัยได้รับ และของที่ระลึกของมหาวิทยาลัย เป็นต้น

4) กฤตภาคข่าวมหาวิทยาลัย

1.2 เอกสารส่วนบุคคล คือ เอกสารส่วนตัวที่ผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัยได้รวบรวมและสะสมไว้ในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และส่งมอบให้หน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย หรือที่หน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยได้รวบรวมไว้

ต่อมาหน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยได้พิจารณาการจำแนกเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยให้ครอบคลุมเอกสารรูปแบบใหม่อันเกิดจากการใช้เทคโนโลยีอย่างกว้างขวางในการบริหารและดำเนินตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย จึงจำแนกเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเป็น 6 กลุ่ม ดังนี้

1. กลุ่มเอกสารการประชุม

2. กลุ่มเอกสารราชการ แบ่งออกเป็น 9 กลุ่มย่อย ได้แก่ คำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อตกลง ความร่วมมือ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก เอกสารการประชุมวิชาการ (Proceeding) เอกสารโครงการ/กิจกรรมสำคัญ เกียรติคุณ/ประกาศนียบัตร และสมุดลงนาม

3. โสตทัศนจดหมายเหตุ แบ่งออกเป็น 9 กลุ่มย่อย ได้แก่ ภาพถ่าย ซีดี/วีซีดี/ดีวีดี फिल्मเนกาทีฟ/สไลด์ แผนที่/แผนผัง พิมพ์เขียว สัญลักษณ์อักษรย่อ โน้ตเพลงมหาวิทยาลัย โล่รางวัล และของที่ระลึก

4. สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น 11 กลุ่มย่อย ได้แก่ ปฏิทิน โปสเตอร์ บัตรเชิญ/เมนูอาหาร แผ่นพับ สุจิตร์/จุลสาร อนุทิน หนังสือ ที่คั่นหนังสือ บัตรอวยพร สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง และกฤตภาค

5. เอกสารส่วนบุคคล แบ่งออกเป็นกลุ่มย่อย เช่น เอกสารส่วนบุคคล ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน และเอกสารส่วนบุคคล ศาสตราจารย์ศรีราชา เจริญพานิช

6. เอกสารดิจิทัล/เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

2. กระบวนการจัดการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

หน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ได้กำหนดกรอบการดำเนินงานจดหมายเหตุ ไว้ดังนี้ (หน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย, 2539, น. 4)

1. รวบรวมและดูแลรักษาเอกสารจดหมายเหตุอันมีคุณค่าต่อการบริหาร เป็นพยานหลักฐานและเป็นประโยชน์ต่อการศึกษา ค้นคว้าอ้างอิงถึง ประวัติ พัฒนาการ กิจกรรมและเหตุการณ์ต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

2. จัดเรียงและทำคำอธิบายเอกสารดังกล่าวตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ และให้สามารถนำมาใช้ได้ตามกรอบกฎหมายและตามข้อตกลงกับเจ้าของเอกสารผู้ส่งมอบ

3. ให้บริการอ้างอิงสำหรับบุคคล หน่วยงานและผู้สนใจในกิจการและเอกสารของมหาวิทยาลัย

4. ให้การศึกษาและบริการชุมชนเพื่อให้เกิดความสนใจและภาคภูมิใจในประวัติและพัฒนาการของมหาวิทยาลัย

ในการปฏิบัติ หน่วยจตหมายเหตุมหาวิทยาลัย ได้ประยุกต์หลักวิชาการในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนตามกระบวนการจัดการจตหมายเหตุ ดังนี้



ภาพกระบวนการจัดการเอกสารจตหมายเหตุของหน่วยจตหมายเหตุมหาวิทยาลัย

2.1 การจัดหาและประเมินคุณค่าเอกสารจตหมายเหตุมหาวิทยาลัย

2.1.1 การจัดหาเอกสารจตหมายเหตุมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

1) วิธีการจัดหาเอกสารจตหมายเหตุมหาวิทยาลัย หน่วยจตหมายเหตุมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ได้จัดหาเอกสารจตหมายเหตุด้วยวิธีการต่างๆ ดังนี้

◇ **การรับมอบเอกสาร** เป็นวิธีการหลักที่ใช้ในการจัดหาเอกสารจตหมายเหตุ โดยการประสานและเจรจาตกลงร่วมกับส่วนงานเจ้าของเอกสารให้ส่งมอบเอกสารที่ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว เช่น เอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัย เอกสารการประชุมสภาวิชาการ และเอกสารการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย ให้ส่งเอกสารการประชุมปีที่ผ่านมาย้อนหลังประมาณ 3 ปี เอกสารราชการประเภทคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ที่เป็นต้นฉบับให้ส่งมอบด้วยการนัดหมายระหว่างหน่วยงานจตหมายเหตุมหาวิทยาลัย กับหน่วยงานเจ้าของเอกสาร และใช้วิธีการขอให้ส่งมอบสำหรับเอกสารบางรายการที่หน่วยงานจตหมายเหตุมหาวิทยาลัย พิจารณาว่าเข้าหลักเกณฑ์เป็นเอกสารจตหมายเหตุมหาวิทยาลัย เช่น โฉนดเพลงที่ชนะการประกวด โปสเตอร์ที่ชนะการประกวด คำขวัญที่ชนะการประกวด และปฏิทินมหาวิทยาลัยที่ได้รับรางวัล เป็นต้น

◇ **การทำสำเนา** เป็นการจัดหาเอกสารการจัดตั้งมหาวิทยาลัยที่ครอบครองโดยส่วนราชการภายนอก เช่น สำนักงานกฤษฎีกา สำนักงานรัฐสภา โดยบุคลากรของหน่วยจตหมายเหตุมหาวิทยาลัยต้องสืบค้นเอกสารเหล่านั้นแล้วจึงขอทำสำเนาเอกสารด้วยการถ่ายสำเนา

◇ **การขอรับบริจาค** เป็นวิธีการที่ใช้ในการกรณีการจัดหาเอกสารส่วนบุคคล ด้วยการประสานงานและเจรจาโดยตรงกับเจ้าของเอกสารหรือทายาทในการบริจาคเอกสารส่วนบุคคลให้หน่วยงานจตหมายเหตุมหาวิทยาลัยซึ่งได้พิจารณาแล้วเห็นว่ามีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัย

◇ **การรวบรวม** เป็นวิธีการจัดหาเอกสารจตหมายเหตุในระยะแรก โดยบุคลากรหน่วยงานจตหมายเหตุมหาวิทยาลัย ประสานส่วนงานภายในที่ประสงค์จะขอทำลายเอกสาร โดยบุคลากรของหน่วยจตหมายเหตุมหาวิทยาลัยจะคัดเลือกเอกสารที่เห็นว่าจะมีคุณค่าต่อเนื่องเป็นเอกสารจตหมายเหตุ

◇ **การดาวน์โหลด** เป็นวิธีการจัดหาเอกสารออนไลน์ที่ส่งผ่านระบบอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานจตหมายเหตุมหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นว่ามีคุณค่าต่อเนื่องเป็นเอกสารจตหมายเหตุ จึงดาวน์โหลดเป็นไฟล์เอกสาร (PDF) และไฟล์ภาพนิ่ง (JPEG) ไว้ เช่น จดหมายข่าวออนไลน์ บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ รายงานการประชุมออนไลน์ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ภาพถ่ายกิจกรรมสำคัญของมหาวิทยาลัย และเอกสารอื่นๆ ที่เผยแพร่ในรูปแบบออนไลน์ เป็นต้น

2) การจัดทำหลักฐานการรับมอบเอกสาร

เอกสารราชการที่จะส่งมอบให้หน่วยจตหมายเหตุมหาวิทยาลัย หน่วยงานเจ้าของเอกสารต้องส่งเอกสาร บันทึกพร้อมบัญชีรายการเอกสารที่ส่งมอบให้หน่วยจตหมายเหตุมหาวิทยาลัย หน่วยจตหมายเหตุจะตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารให้ตรงกับบัญชีรายการที่หน่วยงานเจ้าของเอกสารส่งมอบ และจัดทำหลักฐานการส่งมอบคืนให้หน่วยงานเจ้าของเอกสาร 1 ชุด และหน่วยจตหมายเหตุมหาวิทยาลัยจัดเก็บเป็นหลักฐาน 1 ชุด ตามภาพประกอบแบบฟอร์มรับมอบเอกสารจตหมายเหตุมหาวิทยาลัย

ใบส่งมอบเอกสาร			สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยจดหมายเหตุ		
ถึง หน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย โทร. 7467-7468			จำนวนเอกสาร		
(หน่วย/ฝ่าย/กอง) (สำนัก/สาขา)			แหล่งที่เก็บ		
จาก		โทร.	ผู้รับ		วันที่
ลำดับ	ชั้นความลับ	ชื่อเอกสาร	จำนวน	ระยะเวลาของเอกสาร (พ.ศ. - พ.ศ.)	หมายเหตุ

ผู้ส่งมอบ ตำแหน่ง วันที่

คำชี้แจง สำหรับช่องชั้นความลับ (ถ้ามี) ให้ระบุว่าเป็นเอกสารประเภทใด (เปิดเผย ปกปิด ลับ ลับมาก ลับที่สุด) และใบส่งมอบให้จัดทำ 2 ชุด ต้นฉบับเก็บที่หน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย 1 ชุด สำเนาเก็บที่หน่วยงานเจ้าของเอกสาร 1 ชุด

2.1.2 การประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

ในระยะแรกหน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยได้ประยุกต์หลักวิชาการและประสบการณ์ในการคัดเลือก/ประเมินคุณค่าเอกสารราชการของมหาวิทยาลัยเพื่อจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย และเขียนเป็น “แนวทางการจัดเก็บเอกสารและโสตทัศนวัสดุจดหมายเหตุ” ในการปฏิบัติผู้ประเมินเอกสารจะพิจารณาถึงบริบทและลักษณะทางด้านกายภาพของเอกสารประกอบด้วย สภาพความแท้จริงของเอกสาร ความสมบูรณ์ครบถ้วนของเอกสาร การใช้งาน (สามารถอ่านได้/ใช้งานได้) ปริมาณเอกสาร (Quantity) หากมีจำนวนมากเกินไปจะเลือกใช้แบบสุ่มเก็บ อายุของเอกสาร (Age) จะเลือกเอกสารที่สิ้นกระแสรการใช้งานระยะหนึ่งแล้ว มีขอบเขตและ/หรือเนื้อหาสอดคล้องกับประเภทเอกสารที่ได้กำหนดไว้แล้ว



ตัวอย่าง ข้อมูลที่ปรากฏใน “แนวทางการจัดเก็บเอกสารและโสตทัศนวัสดุจดหมายเหตุ”

<p>แนวทางการจัดเก็บเอกสารและโสตทัศนวัสดุจดหมายเหตุ หน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ภาควิชาการสหเวช สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช</p> <p>1) ลักษณะของเอกสารและโสตทัศนวัสดุที่จัดเก็บ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นเอกสารและโสตทัศนวัสดุที่มีคุณค่าทางความรู้ 2. เป็นเอกสารและโสตทัศนวัสดุที่มีคุณค่าทางกรรมสิทธิ์ 3. เป็นเอกสารและโสตทัศนวัสดุที่มีคุณค่าทางกฎหมาย 4. เป็นเอกสารและโสตทัศนวัสดุที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์และกรรมสิทธิ์ <p>2) ประเภทของเอกสารและโสตทัศนวัสดุที่จัดเก็บ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารและโสตทัศนวัสดุที่มีคุณค่าทางกรรมสิทธิ์ 1.1 รายงานการประชุมหรือระเบียบวิธีปฏิบัติราชการ เอกสารโต้ตอบ และรายงานของคณะกรรมการมหาวิทยาลัย ภาควิชาการ ที่ประชุมผู้บริหาร 1.2 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย 1.3 ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อสั่ง ข้อบังคับ ข้อปฏิบัติของมหาวิทยาลัย 1.4 เอกสารที่เป็นหลักฐานเกี่ยวกับโครงการสำคัญของมหาวิทยาลัย 1.5 เอกสารการพิจารณาและกำหนดรางวัลของมหาวิทยาลัย 1.6 เอกสารค่าประเมินผลต่างๆ 1.7 เอกสารและโสตทัศนวัสดุเกี่ยวกับงานวิจัยที่สำคัญของมหาวิทยาลัย 1.8 เอกสารโต้ตอบ เกี่ยวกับการบริหารงานของมหาวิทยาลัย 1.9 เอกสารและโสตทัศนวัสดุประชาสัมพันธ์ เช่น คู่มือฉบับ คำกล่าวรับ คำแถลงข่าวหรือขอรับ คำชี้แจงจุดยืนหรือแถลงการณ์เกี่ยวกับงานของมหาวิทยาลัย ข่าวและเอกสารประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย 1.10 เอกสารเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย 1.11 เอกสารการประชุมและงานประชุมและทางไปรษณีย์และทางไปรษณีย์ของภาควิชาการ มสธ. 	<p>- 2 -</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.12 เอกสารสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยที่หน่วยงานภายในผลิตเผยแพร่ (ไม่รวมคู่มือวิชา) 1.13 เอกสารการบริการบริหารบุคคล 1.14 เอกสารการวิจัยเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย 1.15 เอกสารรายงานประจำปี 1.16 เอกสารเกี่ยวกับนักศึกษา 1.17 เอกสารเกี่ยวกับ สมาคม สโมสร และองค์กรที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย <p>เอกสารและโสตทัศนวัสดุที่มีคุณค่าทางการเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1 เอกสารการประชุมคณะกรรมการการเงิน ๓๓-๓๗ พงศปพณ 2.2 เอกสารงบประมาณแผ่นดิน 2.3 เอกสารงบประมาณรายได้อื่น 2.4 รายงานการเงิน <p>เอกสารและโสตทัศนวัสดุที่มีคุณค่าทางกฎหมาย</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1 เอกสารเกี่ยวกับสัญญาต่างๆ ในการก่อสร้างอาคาร 3.2 เอกสารประวัติบุคคลซึ่งเกษียณอายุ ลาออก โอน ย้าย หรือพ้นสภาพการเป็นข้าราชการมหาวิทยาลัย 3.3 เอกสารสัญญาความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ <p>เอกสารและโสตทัศนวัสดุที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์และกาววิจัย</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 เอกสารและโสตทัศนวัสดุที่เกี่ยวข้องประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ก่อนจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยจนถึงปัจจุบัน 4.2 ประวัติศาสตร์จากคำบอกเล่า (Oral History) 4.3 บันทึกเหตุการณ์ประวัติศาสตร์มหาวิทยาลัย
---	--

ปัจจุบันหน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยได้ศึกษาพันธกิจ/ภารกิจของแต่ละหน่วยงานด้วยการศึกษาจากเอกสาร สิ่งพิมพ์ คู่มือ เว็บไซต์ของแต่ละส่วนงาน/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เช่น เอกสารที่เกี่ยวกับกฎหมายการก่อตั้งและกำหนดภารกิจของหน่วยงาน คู่มือการเก็บหนังสือราชการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช รายงานประจำปีของหน่วยงานต่างๆ และรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย รวมถึงการสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานและ/หรือรับผิดชอบดำเนินงานกิจกรรมในหน่วยงานนั้นๆ แล้ววิเคราะห์ข้อมูลเพื่อทำความเข้าใจพันธกิจ/ภารกิจหลักและกิจกรรมของแต่ละส่วนงาน/หน่วยงาน และสุดท้ายได้จัดทำสรุปเป็น “ตารางจำแนกเอกสารและโสตทัศนวัสดุจดหมายเหตุที่หน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยจะจัดเก็บ” ข้อมูลในตารางประกอบด้วย ชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน รายการเอกสารตามพันธกิจของหน่วยงาน ระยะเวลาการเก็บเอกสาร และชุดที่จะเก็บ ดังตัวอย่าง

ตารางจำแนกเอกสารและโสตทัศนวัสดุจดหมายเหตุ
ที่หน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยจะจัดเก็บ

ลำดับที่	รายชื่อเอกสารและโสตทัศนวัสดุที่จะจัดเก็บ	หมายเหตุ
1.	สำนักบรรณสารสนเทศ : กองกลาง	
2.	คำสั่งมหาวิทยาลัย	เมื่อเอกสารมีอายุครบ 1 ปี
3.	ประกาศ ระเบียบ แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย	เก็บชุดฉบับถึงปัจจุบัน
4.	เอกสารโต้ตอบ ที่เกี่ยวข้องกับประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัย เอกสารโต้ตอบระหว่าง บุคลากรสำคัญกับผู้บริหารมหาวิทยาลัย	เลือกเก็บ
5.	เอกสารประวัติสำคัญที่มีลักษณะของเป็นสาระ (จดหมายข่าวรายวัน, จดหมายข่าว มสธ., ข่าว มสธ., ฯลฯ)	เก็บชุดฉบับถึงปัจจุบัน
6.	เอกสารประชาสัมพันธ์ การรับแจ้งมติที่ปรึกษาฯ รวมทั้งโปรดเซอร์	เก็บชุดฉบับถึงปัจจุบัน
7.	เอกสารแถลงข่าวหรืองานเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย และพิมพ์ข่าวฝังถึงสื่อมวลชน	เก็บชุดฉบับถึงปัจจุบัน
8.	เอกสารการประกวดแข่งขันของมหาวิทยาลัย โสตเพลง และเผยแพร่เสียงดนตรี	เก็บถาวร
9.	เอกสารการประกวดโปสเตอร์และโปสเตอร์วิชาการประกวด	เก็บถาวร
10.	Side Note โปสเตอร์เผยแพร่การประกวด	เก็บถาวร
11.	เอกสารการประกวดคอนเสิร์ตและงานแสดงการร้องเพลงการศึกษานานาชาติ	เก็บถาวร
12.	เอกสารการประกวดการขอมอบรางวัลและเหรียญรางวัล	เก็บถาวร
13.	เอกสารการประกวดคำขวัญ ของมหาวิทยาลัย	เก็บถาวร
14.	บัตรเชิญงานพิธีสำคัญของมหาวิทยาลัย เช่นวันสถาปนามหาวิทยาลัย พิธีวางศิลาฤกษ์ ฯลฯ	เก็บชุดฉบับถึงปัจจุบัน
15.	หนังสือเอกสารราชการ	เก็บชุดฉบับถึงปัจจุบัน
16.	เอกสารการประกวดผลงานของมหาวิทยาลัย	เมื่อเอกสารมีอายุครบ 1 ปี

นอกจากนี้ในการปฏิบัติจะมีการบันทึกข้อมูลของเอกสารที่จะคัดเลือกเป็นเอกสารจดหมายเหตุใน “แบบประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ” ดังตัวอย่าง

แบบประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ		หน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี	
วันที่	หน่วยงานผู้คัดเลือกเอกสาร	ชื่อผู้มอบ	โทรศัพท์
หมายเลขลำดับ	ปริมาณของเอกสาร		
ประเภทของเอกสาร			
<input type="checkbox"/> เอกสารการประชุม	<input type="checkbox"/> จดหมายข่าว	<input type="checkbox"/> นิตยสาร	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> คดี/ประกาศ	<input type="checkbox"/> ข่าวกฎหมาย	<input type="checkbox"/> สมุดรายนาม	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> หนังสือพิมพ์/เอกสารภายใน	<input type="checkbox"/> ไปรษณีย์	<input type="checkbox"/> แผ่นพับ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> หนังสือ	<input type="checkbox"/> ปฏิทิน	<input type="checkbox"/> ภาพถ่าย	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> บันทึกความร่วมมือ	<input type="checkbox"/> ธง/ตรา	<input type="checkbox"/> แผนที่	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> เอกสารส่วนบุคคล	<input type="checkbox"/> จดหมาย	<input type="checkbox"/> ซีดี	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> บัตรเชิญ	<input type="checkbox"/> จดหมาย	<input type="checkbox"/> หนังสือ	<input type="checkbox"/>
ผลการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ			
<input type="checkbox"/> ส่งทำสำเนา เก็บรักษา			
<input type="checkbox"/> คืนเจ้าของเอกสาร			
<input type="checkbox"/> จัดเก็บ			
<input type="checkbox"/> อื่นๆ			
			ผู้ประเมิน
			วัน เดือน ปี
บันทึกผลการดำเนินงาน			
<input type="checkbox"/> 1. ส่งทำสำเนาคืนเจ้าของเอกสารแล้ว			
<input type="checkbox"/> 2. ดำเนินการทางเทคนิคแล้ว			
เลขทะเบียน	ชื่อกลุ่มเอกสาร		
เครื่องมือช่วยค้น	แหล่งจัดเก็บ		
			ผู้ดำเนินการ
			วัน เดือน ปี

Version 5/28/2009

2.2 การจัดและจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

2.2.1 การลงทะเบียนเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

เอกสารที่ผ่านการคัดเลือกเป็นเอกสารจดหมายเหตุจะนำมาลงทะเบียนตามประเภทของเอกสาร โดยมีรายการข้อมูล/เมตาดาตาของเอกสาร ดังนี้

1. เลขทะเบียน กำหนดเป็นรหัสพยัญชนะย่อของกลุ่มเอกสาร ตามด้วยเลขลำดับต่อเนื่องของเอกสารที่รับมอบเข้ามา และปีพุทธศักราช ที่ลงทะเบียนรับเอกสาร เช่น จ 445/61 คือ เอกสารประเภทจุลสาร ที่นำมาลงทะเบียนเป็นอันดับที่ 445 และลงทะเบียนรับเอกสารในปีพุทธศักราช 2561
2. วันเดือนปี บันทึกวันที่ลงทะเบียนเอกสารจดหมายเหตุ
3. ชื่อเอกสาร บันทึกชื่อเอกสาร
4. คำอธิบาย บันทึกรายละเอียดเนื้อหาโดยย่อเกี่ยวกับเอกสาร
5. จำนวน บันทึกจำนวนเอกสาร
6. หน่วยงานเจ้าของเอกสาร บันทึกหน่วยงานเจ้าของที่มอบเอกสาร/ผู้ส่งมอบเอกสาร บันทึกตำแหน่งหรือชื่อผู้ส่งมอบเอกสาร
7. หมายเหตุ บันทึกรายละเอียดอื่นๆ ที่จำเป็น

ตัวอย่างแบบฟอร์มทะเบียนเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

รายการสิ่งพิมพ์จดหมายเหตุประเภทแผ่นพับประชาสัมพันธ์ หน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

เลขทะเบียน	วันเดือนปี	คำอธิบาย	จำนวน	หมายเหตุ
ผ 258/55	29 ก.พ.55	แผนผังอาคารศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ฝ่ายแผนผังอาคารศึกษา	1	รับมอบจากงานวิเทศสัมพันธ์
ผ 259/55	29 ก.พ.55	Training Services: The Office of Continuing Education	1	รับมอบจากงานวิเทศสัมพันธ์
ผ 260/55	29 ก.พ.55	The Seminar and Training Center: Sukhothai Thammathirat Open University	1	รับมอบจากงานวิเทศสัมพันธ์
ผ 261/55	29 ก.พ.55	The Rajamungkhalaphisek Educational Park: Educational Park Section, Office of Continuing Education, Sukhothai Thammathirat Open University	1	รับมอบจากงานวิเทศสัมพันธ์
ผ 262/55	29 ก.พ.55	อาคารวิทยุทัศน์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช SIOU LECTURE THEATER	1	รับมอบจากงานวิเทศสัมพันธ์

ทั้งนี้จะบันทึกเลขทะเบียนที่ตัวเอกสารจดหมายเหตุแต่ละรายการด้วย

2.2.2 การจัดเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

ในระยะแรกเอกสารจดหมายเหตุที่หน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยได้มาเป็นการรวบรวมจากหลายส่วนงาน เอกสารที่ได้มามีระบบการจัดเก็บแตกต่างกัน เอกสารบางแฟ้มไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ บางแฟ้มไม่ได้เรียงเอกสารภายในแฟ้มอย่างเป็นระเบียบ หน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยจึงต้องจัดระเบียบเอกสารให้เป็นกลุ่ม และจัดแฟ้มใหม่ การจัดเรียงเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในลักษณะนี้จึงไม่สอดคล้องตามหลักวิชาการและใช้เวลายาวมากในการจัดเรียงเอกสาร ต่อมาเมื่อบุคลากรหน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมีความรู้ทางวิชาการและมีประสบการณ์มากขึ้นจึงกำหนดแนวทางการบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ตั้งแต่การจัดหาทำให้ได้รับมอบเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยจากหน่วยงานเจ้าของเอกสาร และเอกสารที่รับมอบมีการจัดเรียงระเบียบดีขึ้น โดยเฉพาะเอกสารการประชุม และเอกสารบางประเภทมีความสมบูรณ์ในตัว เช่น โน้ตเพลง โปสเตอร์ที่ชนะการประกวด ปฏิทิน และอนุทิน เป็นต้น สามารถจัดระเบียบได้ง่าย

กระบวนการจัดเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สรุปภาพรวมได้ดังนี้

1) **จำแนกเอกสารที่ได้รับเป็นกลุ่ม** จำแนกเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ตามที่หน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้เป็น 6 กลุ่ม คือ

1. กลุ่มเอกสารการประชุม
2. กลุ่มเอกสารราชการ แบ่งออกเป็น 9 กลุ่มย่อย ได้แก่ คำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก เอกสารการประชุมวิชาการ (Proceeding) เอกสารโครงการ/กิจกรรมสำคัญ เกียรติคุณ/ประกาศนียบัตร และสมุดลงนาม
3. โสตทัศนจดหมายเหตุ แบ่งออกเป็น 9 กลุ่มย่อย ได้แก่ ภาพถ่าย ซีดี/วีซีดี/ดีวีดี फिल्मเนกาทีฟ/สไลด์ แผนที่/แผนผัง พิมพ์เขียว สัญลักษณ์อักษรย่อ โน้ตเพลงมหาวิทยาลัย โล่รางวัล และของที่ระลึก
4. สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น 11 กลุ่มย่อย ได้แก่ ปฏิทิน โปสเตอร์ บัตรเชิญ/เมนูอาหาร แผ่นพับ สุจิบัตร/จุลสาร อนุทิน หนังสือ ที่คั่นหนังสือ บัตรอวยพร สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง และกฤตภาค
5. เอกสารส่วนบุคคล แบ่งออกเป็น เอกสารส่วนบุคคล ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน และเอกสารส่วนบุคคล ศาสตราจารย์ ศรีราชา เจริญพานิช
6. เอกสารดิจิทัล/เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

2) จัดระเบียบเอกสารจดหมายเหตุ

การจัดระเบียบเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ประเภทเอกสารการประชุมและเอกสารราชการ มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

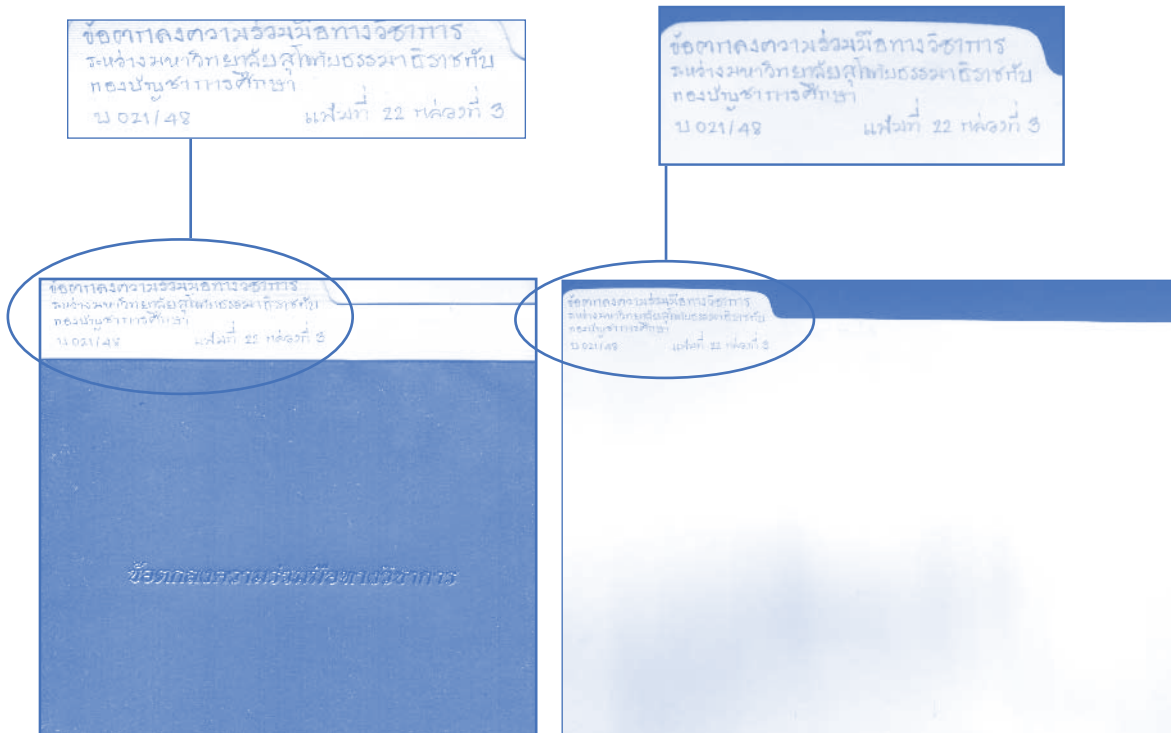
- ขั้นที่ 1 จัดเอกสารจดหมายเหตุพันธกิจ/ภารกิจ/กิจกรรมเดียวกันไว้ด้วยกันและ/หรือรับมอบจากส่วนงานเดียวกัน รวมไว้ด้วยกัน เช่น เอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555
- ขั้นที่ 2 จัดเรียงเอกสารจดหมายเหตุพันธกิจ/ภารกิจ/กิจกรรมเดียวกัน และหรือรับมอบส่วนตามลักษณะของเอกสาร เช่น เรียงเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยตามครั้งที่ประชุม
- ขั้นที่ 3 จัดเรียงเอกสารจดหมายเหตุตามระเบียบเดิมที่เคยใช้งาน เช่น เรียงเอกสารการประชุมแต่ละครั้งตามระเบียบวาระการประชุม
- ขั้นที่ 4 จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุในวัสดุจัดเก็บและชั้นเก็บ

การปฏิบัติต่อกายภาพเอกสารมีแนวทางการจัด ดังนี้

กรณีเป็นเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยประเภทเอกสารการประชุมและเอกสารราชการ มีการจัดดังนี้

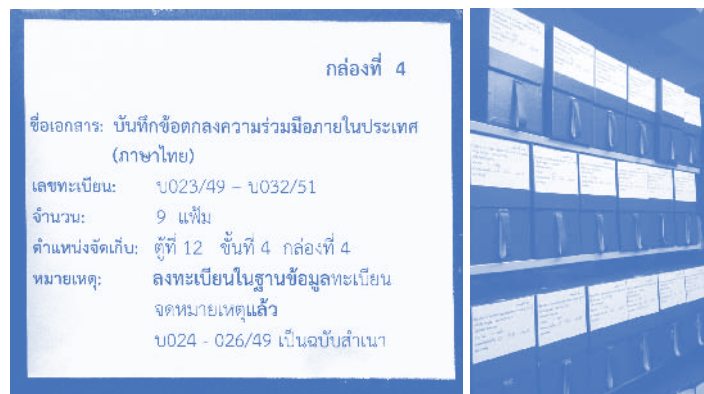
1) จัดเอกสารใส่แฟ้ม จัดเรียงลำดับเอกสารตามที่หน่วยงานเจ้าของเอกสารเคยจัด โดยใช้แฟ้มไว้ครดอย่างหนา 300 แกรม ขนาด 14.5 x 9.6 นิ้ว บันทึกรายการข้อมูลเกี่ยวกับจดหมายเหตุที่ปกแฟ้ม ข้อมูลที่บันทึก เช่น ชื่อชุดหรือหมวด รหัสประจำแฟ้ม และเลขลำดับแฟ้ม เป็นต้น

ตัวอย่าง การบันทึกข้อมูลที่ปกแฟ้ม



2) จัดแฟ้มเอกสารใส่กล่องเอกสารจดหมายเหตุ เป็นกล่องมาตรฐาน ขนาด 5 x 10.5 x 15 นิ้ว มีฝาปิดเพื่อป้องกันฝุ่นและแมลงที่เป็นตัวทำลายเอกสาร มีการจัดทำป้ายกล่องเอกสาร ข้อมูลที่ปรากฏที่ป้าย คือ ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุที่อยู่ภายในกล่องนั้น เลขประจำกล่อง และตำแหน่งที่เก็บกล่องเอกสารจดหมายเหตุ

ตัวอย่าง ป้ายกล่องเอกสาร



3) จัดเรียงกล่องเอกสารจดหมายเหตุบนชั้นเก็บ จัดเรียงลำดับกล่องเอกสารชุดเดียวกันไว้ด้วยกัน โดยมีการจัดทำหมายเลขตู้/

ตัวอย่าง การจัดเรียงกล่องเอกสารจดหมายเหตุบนชั้น



สำหรับการจัดเอกสารจดหมายเหตุประเภทอื่นๆ เช่น พิมพ์เขียว สัญลักษณ์อักษรย่อ โน้ตเพลงมหาวิทยาลัย โล่รางวัล ของที่ระลึก ปฏิทิน โปสเตอร์ บัตรเชิญ/เมนูอาหาร แผ่นพับ สื่อบัตร/จุลสาร อนุทิน หนังสือ ที่ค้นหนังสือ บัตรอวยพร สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง กฤตภาค ใช้หลักการจัดแบบง่าย โดยการจำแนกเอกสารจดหมายเหตุเป็นกลุ่มตามประเภทเอกสาร และกำหนดเลขทะเบียน บันทึกเลขทะเบียน แล้วนำเอกสารดังกล่าวมาบรรจุในวัสดุจัดเก็บและจัดเก็บในชั้นหรือตู้เก็บที่เหมาะสม ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง การจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุประเภทอื่นๆ



2.2.3 การจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ

ในระยะแรกหน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยได้จัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ โดยจัดทำเป็นแบบฟอร์มไว้ เช่น แบบฟอร์มการลงรายการคำอธิบายเอกสารการประชุม ประกอบด้วยข้อมูล ได้แก่ ชื่อเอกสาร แหล่งที่มา วันเดือนปี เรื่องและคำอธิบาย จำนวนหน้า และหมายเหตุ



ตัวอย่าง แบบฟอร์มการลงรายการคำอธิบายเอกสารการประชุม

ลำดับ	วันที่	เรื่องและคำอธิบาย	หน้า	หมายเหตุ

ต่อมาหน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยได้ปรับปรุงการจัดทำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยโดยประยุกต์ใช้มาตรฐานการจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุระหว่างประเทศ (ISAD(G) : General International Standard Archival Description) ด้วยเหตุผลที่ว่าเป็นมาตรฐานที่สามารถจำแนกแยกแยะและอธิบายลักษณะเนื้อหา (Content) และบริบท (Context) ของเอกสารจดหมายเหตุได้ครอบคลุมตั้งแต่การจัดทำ การประเมินคุณค่า การลงทะเบียน การอนุรักษ์ และการจัดเรียงเอกสาร เป็นต้น

รายการคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยที่เลือกใช้ มีดังนี้

1. **สัญลักษณ์หรือรหัสอ้างอิง (Reference code(s))** เอกสารจดหมายเหตุทุกกลุ่มจะมีรหัสตามที่กำหนดไว้ คือ STOU เป็นรหัสแสดงถึงหน่วยงานเจ้าของเอกสาร คือ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (Sukhothai Thammathirat Open University) ต่อด้วย AMC ซึ่งเป็นรหัสที่แสดงให้ทราบว่า เป็นทรัพยากรสารสนเทศประเภทเอกสารจดหมายเหตุ และต้นฉบับตัวเขียนมาจากคำ Archival and Manuscripts Control และต่อด้วยรหัสที่กำหนดให้เอกสารแต่ละกลุ่ม/ชุด เช่น สภม. คือ รหัสแทนกลุ่มเอกสารการประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยและต่อด้วยหมายเลข ซึ่งเป็นหมายเลขตามลำดับ running number ที่กำหนดให้

ตัวอย่างรหัสอ้างอิง

STOUAMC สภม. เป็นรหัสแทน กลุ่มเอกสารการประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยฯ

2. **ชื่อเอกสาร (Title)** เป็นการระบุชื่อที่ใช้เรียกแทนกลุ่ม/ชุด/แฟ้มเอกสารนั้น ขึ้นอยู่กับกำหนดชื่อเอกสารจดหมายเหตุในระดับใด เช่น

- กลุ่มเอกสารการประชุม (กลุ่มหลักที่กำหนดไว้)
- เอกสารการประชุม (Fonds)
- เอกสารการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ (Series)
- เอกสารการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ ปี พ.ศ. 2560 (Sub-Series)
- เอกสารการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ ครั้งที่ 10/2561 (File)

3. วันเดือนปีของเอกสาร (Date(s)) เป็นการระบุวัน เดือน ปี ของเอกสาร ซึ่งเป็นช่วงเวลาที่ครอบคลุมระยะเวลาการผลิตเอกสารไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันเดือนปีที่เริ่ม (เก่าที่สุด) จนถึงวันเดือนปีที่สิ้นสุด (ใหม่ที่สุด)

เช่น

31 มกราคม 2522 – 26 ธันวาคม 2522

4. ขนาดหรือปริมาณและสื่อที่ใช้บรรจุเอกสาร (ปริมาณ จำนวนหรือขนาด) (Extent and medium of the unit of description (quantity, bulk, or size)) เป็นการระบุข้อมูล จำนวนของเอกสารจดหมายเหตุ

เช่น

จำนวน 4 ก่อ่ง (20 แฟ้ม)

5. ชื่อผู้ผลิตหรือเจ้าของเอกสาร (Name of creator(s)) เป็นการระบุชื่อหน่วยงานที่ผลิตเอกสารหรือเจ้าของเอกสาร

เช่น

งานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

6. ประวัติหน่วยงานหรือประวัติเจ้าของเอกสาร (Administrative / Biographical history) เป็นการระบุข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการบริหารงานของหน่วยงานที่ผลิตเอกสารหรือรับผิดชอบการรวบรวมเอกสารนั้น

เช่น ประวัติผู้ผลิตเอกสาร คือ คณะกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์ เขียนประวัติไว้ ดังนี้

คณะกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์

จัดตั้งโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 20 และ 22 ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. 2521 โดยประกอบด้วยประธานกรรมการคนหนึ่งและกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คนแต่ไม่เกิน 7 คนซึ่งเป็นคณาจารย์ประจำในสาขานั้นเลือก และคณะกรรมการจะแต่งตั้งเลขานุการ คณะกรรมการดำรงตำแหน่ง 4 ปี เลือกใหม่ได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาดำเนินงานด้านบริหารและกลั่นกรองงานด้านวิชาการของสาขาวิชา งานปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรและชุดวิชาของสาขาวิชา รวมทั้งหน้าที่ประเมินผลการประกันคุณภาพภายในสาขาวิชาและให้คำปรึกษาการบริหารงานภายในสาขาวิชา หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นที่สภามหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

7. ประวัติของเอกสารจดหมายเหตุ (Archival history) เป็นการระบุข้อมูลเกี่ยวกับประวัติของเอกสารจดหมายเหตุ เช่น การจัดทำเครื่องมือช่วยค้นของผู้รับผิดชอบหรือผู้เก็บรักษาเอกสารชุด/กลุ่มนั้น

เช่น ประวัติเอกสารจดหมายเหตุ ประเภทเอกสารราชการ ซึ่งมาจาก ส่วนงานสารบรรณ กองกลาง เขียนประวัติเอกสาร ดังนี้

ประวัติเอกสารจดหมายเหตุ

งานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้มีการรวบรวมประกาศชุดนี้มาจัดพิมพ์เป็นหนังสือ จำนวน 2 ครั้ง โดยครั้งที่ 1 แบ่งออกเป็น 2 เล่ม คือ เล่มแรกเป็นภาคที่ 1-2 เรื่อง ระเบียบและข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เล่มที่ 1 (พ.ศ.2522-2534) ภาคที่ 1-2 และ เล่มที่ 2 เป็นภาคที่ 3 เรื่อง ระเบียบและข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เล่มที่ 2 (พ.ศ.2522-2534) ภาคที่ 3 ส่วนครั้งที่ 2 เป็นการรวมทั้ง 3 ภาคไว้ในเล่มเดียว เรื่อง ระเบียบข้อบังคับและประกาศ (บางส่วน) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ครั้งที่ 2 (พ.ศ.2535-2542)

8. แหล่งเอกสารหรือหน่วยงานหรือผู้มอบหรือโอนย้ายเอกสารนั้น (Immediate source of acquisition or transfer) เป็นการใช้ข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งเอกสารหรือหน่วยงานหรือผู้มอบหรือโอนย้ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งระบุวันที่และ/หรือวิธีการได้รับเอกสาร

เช่น

หน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยได้เอกสารชุดนี้มาด้วยวิธีการรับมอบเอกสาร จากสำนักงานอธิการบดี กองกลาง มสธ. งานสารบรรณ โดยคุณภาวนา สุพัฒน์กุล เมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม 2548

9. ขอบเขตและเนื้อหาของเอกสาร (Scope and content) เป็นการระบุข้อมูลเกี่ยวกับขอบเขตเนื้อหาของเอกสาร

เช่น

เนื้อหาของเอกสารเป็นเรื่องเกี่ยวกับการพิจารณาการดำเนินงานด้านบริหารและด้านวิชาการของสาขาวิชา นิติศาสตร์ ตั้งแต่การปฏิบัติงานของหน่วยเลขานุการกิจสาขาวิชา การจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี 2524 การพิจารณาแผนการผลิตชุดวิชาและการจัดทำหลักสูตรของสาขาวิชา การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลที่จะแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ กลุ่มผลิตชุดวิชา และการกำหนดคุณสมบัติของนักศึกษาสาขาวิชานิติศาสตร์

10. การระบุข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินคุณค่า การทำลาย และการกำหนดอายุการเก็บเอกสาร (Appraisal, destruction and scheduling information) เป็นระบุข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อการประเมินคุณค่า การทำลายและการกำหนดอายุการเก็บเอกสารนั้น

เช่น

เอกสารการประชุมคณะกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์ มสธ. เป็นเอกสารต้นฉบับที่ได้รับมอบจากสาขาวิชานิติศาสตร์ ผ่านการประเมินคุณค่าตามหลักเกณฑ์ว่าสมควรจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุและดำเนินการอนุรักษ์โดยวิธีการสงวนรักษา คือ การทำความสะอาด แกะลวดเย็บกระดาษออก จากนั้นดำเนินการคัดแยกและจัดแฟ้มตามกระบวนการเทคนิคจดหมายเหตุ จัดทำสารบัญประจำแฟ้มเพื่อให้รายละเอียดเนื้อหาภายในแฟ้ม จัดเรียงตามลำดับครั้งที่ประชุม และจัดเก็บใส่แฟ้มและกล่องไร้กรด

11. เงื่อนไขในการเข้าถึงเอกสาร (Conditions governing access) เป็นการระบุข้อมูลเกี่ยวกับเงื่อนไขการให้ใช้เอกสารชุดนั้น

เช่น

เงื่อนไขการให้บริการ คือ ให้บริการในระบบชั้นปิด และสงวนสิทธิ์การยืมสำหรับหน่วยงานเจ้าของเอกสารเท่านั้น หากเป็นหน่วยงานอื่นหรือบุคคลอื่นต้องได้รับการพิจารณาอนุญาตเป็นรายๆ ไป

12. ภาษา/ตัวอักษรของวัสดุจดหมายเหตุ (Language / scripts of materials) เป็นการระบุถึงภาษาหรือตัวอักษรที่ใช้บันทึกเอกสารนั้น

เช่น

ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน

13. ลักษณะทางกายภาพและทางเทคนิคของเอกสาร (Physical characteristics and technical requirements) เป็นการระบุลักษณะสำคัญทางกายภาพภายนอกของเอกสาร และลักษณะทางเทคนิคที่จำเป็นต่อการใช้เอกสาร

เช่น รูปแบบเอกสาร

เป็นเอกสารโต้ตอบ ภาพถ่าย แผนที่ วีดิทัศน์

14. **หมายเหตุ (Note)** เป็นการระบุข้อมูลอื่นๆ ที่สำคัญและจำเป็นต้องแจ้งให้ทราบ ซึ่งไม่สามารถระบุในรายการอื่นได้ เช่น เอกสารกลุ่มคำสั่งที่อาจมีเอกสารบางรายการที่ไม่ได้รับมอบ ให้เขียนในหมายเหตุไว้ ดังนี้

มีคำสั่งบางเรื่องที่ไม่ได้รับมอบ เนื่องจากถูกกำหนดชั้นความลับไว้เป็นลับและปกปิด ได้แก่ คำสั่งหมายเลข 015-016/2527, 088/2527, 199/2527, 415/2527, 442/2527, 542/2527

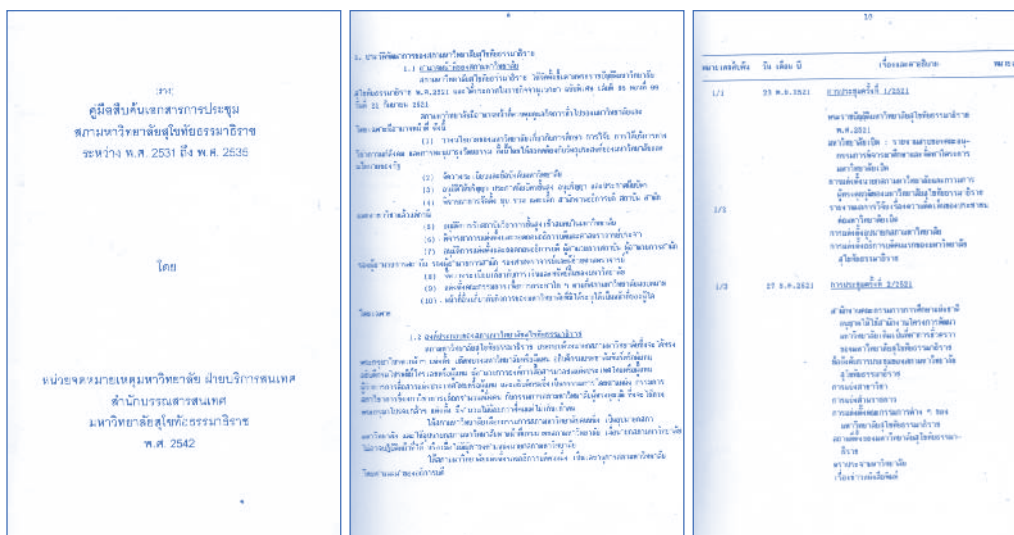
2.3 การจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ

หน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยได้จัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุที่ดำเนินการจัดเสร็จเรียบร้อยแล้ว คือ เอกสารการประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2521 ถึง พ.ศ. 2535 โดยจัดทำเป็นเล่ม ชื่อ “คู่มือสืบค้นเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมาราช” ลักษณะคู่มือดังกล่าว จำแนกเนื้อหาเป็น 2 ภาค คือ

ภาคที่ 1 ประวัติพัฒนาการของสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราชและลักษณะเนื้อหาของเอกสารการประชุม เป็นการอธิบายข้อมูลเกี่ยวกับประวัติพัฒนาการของหน่วยงานหรือบุคคลเจ้าของเอกสาร โดยรวบรวมจากแหล่งข้อมูลต่างๆ อาทิ สิ่งพิมพ์ มหาวิทยาลัย และจากเอกสารจดหมายเหตุชุดนั้น ภาคนี้นำเสนอเนื้อหาโดยแบ่งเป็น 4 ตอน คือ 1. ประวัติพัฒนาการของสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ซึ่งประกอบไปด้วยอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย องค์ประกอบของสภามหาวิทยาลัย รายนามนายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง และการประชุมของสภามหาวิทยาลัย 2. คำอธิบายลักษณะเนื้อหาของการประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยสรุป 3. คำอธิบายลักษณะทางกายภาพของเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัย ทั้งจำนวนกล่องและจำนวนแฟ้มในแต่ละปี และ 4. คำอธิบายการสืบค้นเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัย เป็นการอธิบายรูปแบบการลงรายการเอกสาร

ภาคที่ 2 บัญชีรายการเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัย ซึ่งมีลักษณะเนื้อหาเป็นรายการเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยในแต่ละปีและในแต่ละครั้งการประชุม โดยประกอบไปด้วยรายการข้อมูลเกี่ยวกับหมายเลขสืบค้น วันเดือนปี เรื่องและคำอธิบาย และหมายเหตุเกี่ยวกับเอกสาร

ภาพคู่มือสืบค้นเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช



ทั้งนี้คู่มือสืบค้นดังกล่าวได้จัดพิมพ์เป็นเล่มเพื่อใช้เป็นเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุกลุ่มดังกล่าว จำนวน 5 ชุด สำหรับเอกสารการประชุมกลุ่มอื่นๆ เช่น เอกสารการประชุมสภาวิชาการ เอกสารการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช เอกสารการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักบรรณสารสนเทศ เอกสารการประชุมคณะกรรมการประจำสาขาวิชาศิลปศาสตร์ เป็นต้น ได้จัดทำเครื่องมือช่วยค้น คือ “บัญชีรายการเอกสาร” มีลักษณะแบ่งเป็น ส่วนความนำ เป็นการอธิบายภาพรวมเกี่ยวกับกลุ่มเอกสาร ได้แก่ รายนามคณะกรรมการ ระยะเวลาของเอกสารทั้งกลุ่ม และสรุปจำนวนครั้งการประชุม และ ส่วนรายการเอกสาร เป็นการอธิบายรายการเอกสารแต่ละชุดอย่างละเอียด ได้แก่ ชื่อเรื่อง ครั้งที่การประชุม วันเดือนปีของเอกสาร ปริมาณหรือจำนวนหน้าเอกสาร และหมายเหตุ

ชื่อย่อหนังสือ ประเภท/ปีพิมพ์	ปี พิมพ์	ชื่อหนังสือ	ฉบับ พิมพ์
1/3	พ.ศ. 2553	ผลงานวิจัยเรื่อง ๒๕๕๓-๒๕๕๖	1/2553
1/3	พ.ศ. ๒๕๕๓	ผลงานวิจัยเรื่อง ๒๕๕๓-๒๕๕๖	1/2553
1/3	พ.ศ. ๒๕๕๓	ผลงานวิจัยเรื่อง ๒๕๕๓-๒๕๕๖	1/2553
1/3	พ.ศ. ๒๕๕๓	ผลงานวิจัยเรื่อง ๒๕๕๓-๒๕๕๖	1/2553
1/3	พ.ศ. ๒๕๕๓	ผลงานวิจัยเรื่อง ๒๕๕๓-๒๕๕๖	1/2553

นอกจากนี้ได้จัดทำคู่มือช่วยค้นประเภทตรชนี ทั้งในรูปบัตรขนาด 3 x 5 นิ้ว และในรูปเล่ม สำหรับในรูปบัตร สำหรับค้นรายการเอกสารจดหมายเหตุบางประเภท เช่น กฤตภาค เพื่อช่วยค้นเรื่องที่สำคัญหรือเรื่องที่มีผู้สนใจใ้ใช้มาก ซึ่งบัตรตรชนีนี้จะบันทึกรายการข้อมูลที่สำคัญต่างๆ ในกฤตภาค ได้แก่ เลขทะเบียน ชื่อผู้เขียน (ถ้ามี) ชื่อเรื่อง ชื่อคอลัมน์ หนังสือพิมพ์/วารสาร ปีที่ ฉบับที่ (ถ้ามี) วัน เดือน ปี และ เลขหน้า ส่วนในรูปเล่มเป็นคำตรชนีหัวเรื่อง ซึ่งเป็นคำที่ปรากฏอยู่ในเนื้อหาเอกสารการประชุมสภาวิชาการ โดยมีการจัดเรียงตามลำดับอักษร

ตัวอย่างภาพตรชนีเรื่อง และบัตรตรชนีที่จัดทำ

บัตร	รูปเล่ม
<p>ครุชนีเรื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ครูประถมฯ 17-153 ครูมัธยมฯ 153-1-3, 2-7 ครูประถมฯ 186-816 ครูประถมฯ 238, 272-288 ครูประถมฯ 208-210 ครูประถมฯ 311, 309, 415, 442, 429, 411, 300, 377, 578, 687 ครูประถมฯ 178, 222, 436, 500, 493, 348 ครูประถมฯ 106 ครูประถมฯ 268, 303, 360, 313, 144 ครูประถมฯ 152, 193, 243, 235, 263, 300, 317, 346, 354, 389, 436, 549, 666 ครูประถมฯ 180, 742, 292, 389, 300, 317, 346, 354, 389, 436, 549 ครูประถมฯ 177, 224, 246, 300, 317, 346, 389, 400, 539, 666 ครูประถมฯ 103, 188, 204, 243, 300, 317, 346, 389, 400, 539, 666 ครูประถมฯ 177, 184, 189, 193, 213, 262, 300, 317, 346, 389, 436, 549 	<ul style="list-style-type: none"> ครูประถมฯ 224, 227, 283, 358, 348, 364, 380, 438, 546, 630 ครูประถมฯ 233, 254, 461 ครูประถมฯ 317, 317, 328, 671 ครูประถมฯ 243, 268, 286, 337 ครูประถมฯ 408, 434, 651, 666, 665 ครูประถมฯ 443, 348, 573, 431 ครูประถมฯ 404, 428, 487, 643 ครูประถมฯ 77, 173, 213, 289, 300, 317, 387, 430, 540 ครูประถมฯ 188, 227, 300, 317, 346, 389, 437, 460, 546, 650 ครูประถมฯ 348, 399, 337, 458, 432, 487, 646 ครูประถมฯ 305, 320, 347, 400, 432, 487, 458, 456 ครูประถมฯ 399, 416, 516, 546, 646 ครูประถมฯ 348, 348, 389, 437, 460, 546, 650

เลขทะเบียน 1042/2553

ผู้เขียน

ชื่อเรื่อง การประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิจัย
ระดับจังหวัด ประจำปี ๒๕๕๓

ชื่อคอลัมน์

นสพ./วารสาร ขอนแก่น

ปีที่ ฉบับที่ วัน เดือน ปี กรกฎาคม ๒๕๕๓

หน้า ๕

ตั้งแต่ พ.ศ. 2553 หน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยได้เริ่มทดลองนำรายการข้อมูล/เมตาดาตาเอกสารจดหมายเหตุบางประเภทเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติของสำนักบรรณสารสนเทศ และสามารถสืบค้นผ่าน OPAC ของสำนักบรรณสารสนเทศ ทำให้ผู้ใช้สามารถค้นคืนเอกสารจดหมายเหตุและสารสนเทศได้สะดวกขึ้น ในอนาคตหน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยคาดหวังว่าจะสามารถนำรายการข้อมูลจากคู่มือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุมาลงในโปรแกรมเฉพาะที่ที่เหมาะสมต่อไป

หลักและแนวปฏิบัติการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

58

ตัวอย่างการค้นหาเอกสารจดหมายเหตุผ่านหน้าจอ OPAC

STOUAMC Library
สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

Login Cart Heading Search Search History Clear Session Mobile Chamo

Search Search! Advanced Search

Refine your search
Current Search: stouamc

Results 1 to 10 of 167

Sort By: Relevancia

1. เอกสารต้นฉบับกรมการเจ้าหน้าที่ตั้งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2522.
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. สำนักบรรณสารสนเทศ. สำนักบรรณสารสนเทศ.
Call Number STOUAMC จด.หน.
Publication/Production 2522.

2. เอกสารการประชุมประสานงานสำนักบรรณสารสนเทศ มสธ., 2529-
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. สำนักบรรณสารสนเทศ.
Call Number STOUAMC จด.หน.
Publication/Production 2529

Item Details | Chamo

คำสั่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, คำสั่ง, มกราคม-ธันวาคม 2522.
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. สำนักบรรณสารสนเทศ. งานสารบรรณ.
Record 3 of 278

Call Number	STOUAMC จด.3
Publication/Production	มกราคม-ธันวาคม 2522.
Physical Description	147 เรื่อง.
Notes	เอกสารกลุ่มคำสั่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. 2522 เป็นเอกสารที่ดำเนินการพิจารณาประเมินคุณค่าสมควรจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ และดำเนินการจัดเก็บโดยรักษาเอกสารที่หาความสะอาด และเป็นการจัดเก็บตามกระบวนการเทคนิคจดหมายเหตุ จัดเรียงไปตามปี พ.ศ. และจัดเก็บใส่กล่องโฟลเดอร์. หน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ในช่วงเดือนวันที่ 31 มกราคม 2522 - 26 ธันวาคม 2522.
Subject	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช -- จดหมายเหตุ.

2.4 การบริการและเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุและสารสนเทศ

หน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชได้จัดบริการให้ใช้เอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยและบริการอื่นๆ รวมทั้งมีการจัดกิจกรรมในลักษณะต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้รู้จักและมีการใช้เอกสารจดหมายเหตุและสารสนเทศมากขึ้น การจัดบริการและการจัดกิจกรรมเพื่อการเผยแพร่และส่งเสริมการใช้เอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยและสารสนเทศ ที่หน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน สรุปได้ดังนี้

2.4.1 การบริการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

1) กลุ่มเป้าหมายในการใช้บริการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ได้แก่

1.1) คณาจารย์ ข้าราชการและพนักงานของมหาวิทยาลัย

1.2) บุคลากรอื่นที่ต้องการศึกษาค้นคว้าเรื่องราวเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับการสัมภาษณ์จากหัวหน้า

ฝ่ายบริการสนเทศและหัวหน้าหน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย และได้รับอนุญาตให้เข้ามาใช้บริการได้

2) การบริการ มีประเด็นสำคัญ ดังนี้

2.1) แนวปฏิบัติในการใช้เอกสารจดหมายเหตุ

ผู้ใช้บริการจะต้องกรอกแบบฟอร์มขอใช้เอกสารและยื่นต่อเจ้าหน้าที่

แบบฟอร์มขอใช้บริการเอกสารจดหมายเหตุ หน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย สำนักบรรณสารสนเทศ	สำหรับเจ้าหน้าที่	วันที่
วิธีตาม <input type="checkbox"/> โทรศัพท์ <input type="checkbox"/> ติดต่อด้วยตัวเอง <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....	ผู้รับคำถาม	จำนวนคำถาม.....
ชื่อผู้ถาม	แหล่งสืบค้น.....	
ที่ทำงาน/ที่อยู่		
โทร.		
เรื่องที่ค้นคว้า		
วัตถุประสงค์ขอใช้บริการ		
บริการอีเมลเอกสาร <input type="checkbox"/> ไม่ <input type="checkbox"/> ยืม กำหนดส่ง	วันที่คืนเอกสาร	
บริการสำเนา <input type="checkbox"/> ไม่ <input type="checkbox"/> สำเนาเอกสาร/Copy ไฟล์/สแกน..... แผ่น/ภาพ หมายเหตุ สำเนาเอกสารไม่เกิน 30 แผ่น ถ้าเกินต้องยืมไปสำเนาเอง และถ้าเป็น บุคคลภายนอกการยืมเอกสารไปสำเนาต้องให้บัตรกับเจ้าหน้าที่ก่อนนำเอกสารออกไป	หมายเหตุ	
บริการนำส่งเอกสาร <input type="checkbox"/> Email/อื่นๆ..... จำนวน	ครั้ง/เรื่อง	

ผู้ใช้บริการต้องค้นเอกสารผ่านเครื่องมือช่วยค้นแล้วแจ้งรายละเอียดของเอกสารที่ต้องการแก่เจ้าหน้าที่ก่อนการใช้ เนื่องจากทำให้บริการเอกสารจดหมายเหตุทุกประเภทเป็นระบบขั้นปิด ผู้ค้นคว้าไม่สามารถหยิบเอกสารเองได้ เมื่อได้เอกสารแล้วผู้ใช้บริการต้องนั่งอ่านในบริเวณที่อ่านที่จัดไว้ให้เท่านั้น

2.2) เงื่อนไขการใช้บริการ

2.2.1) เอกสารบางรายการที่มีเงื่อนไขการใช้ที่ผู้ค้นคว้าต้องขออนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศอย่างน้อย 2 สัปดาห์ ก่อนที่จะใช้ และอาจจะไม่ได้รับอนุมัติทุกครั้ง ประเภทเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยที่ต้องได้รับการอนุมัติก่อนการใช้ มีดังนี้


- เอกสารส่วนบุคคลเฉพาะรายการที่เจ้าของเอกสารระบุมิให้เปิดเผย
- เอกสารที่ระบุว่าเป็นเอกสารลับ
- เอกสารการประชุม อ.ก.ม. ยกเว้นงานการประชุม
- เอกสารการประชุมคณะกรรมการการเงินหรือคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน ยกเว้นรายงานการประชุม

2.2.2) เอกสารบางรายการอนุญาตให้ถ่ายสำเนาเอกสารได้ในอัตราที่สำนักบรรณสารสนเทศกำหนด

2.2.3) ผู้ค้นคว้าต้องใช้เอกสารจดหมายเหตุอย่างระมัดระวัง ไม่ขีดเขียนหรือทำเครื่องหมายใดๆ บนเอกสาร ไม่ใช่ของหนักๆ ทับลงบนกระดาษ ไม่ปลดเอกสารออกจากแฟ้ม ฯลฯ

2.2.4) เมื่อทำการศึกษาค้นคว้าเสร็จแล้ว และได้ตีพิมพ์หนังสือ วิทยานิพนธ์ รายงานหรือบทความเรียบร้อยแล้ว ผู้ค้นคว้าควรมอบสำเนางานเขียนนั้นให้หน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย 1 ชุด

ทั้งนี้ผู้ใช้บริการบางรายอาจได้รับการคัดเลือกให้ประเมินความพึงพอใจในการรับบริการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ดังตัวอย่าง


โปรดใช้เวลาให้ความเห็นการรับบริการครั้งนี้
เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาบริการของหน่วยงานมหาวิทยาลัย

วันที่รับบริการ/...../.....
ท่านเป็น
 บุคลากรภายใน อาจารย์ สาขาวิชา
 บุคลากรสนับสนุน หน่วยงาน
 บุคลากรภายนอก นักศึกษา ระดับ สถาบัน
 อื่นๆ

วัตถุประสงค์การขอรับบริการ

ท่านมีความพึงพอใจระดับใด

ความคิดเห็น	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.ท่านได้รับข้อมูลตรงกับที่ต้องการ					
2.ท่านได้รับข้อมูลในเวลาที่เหมาะสม					
3.เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความเอาใจใส่					
4.ข้อมูลที่รับนำไปใช้ประโยชน์ได้					
5.ความพึงพอใจในภาพรวมการรับบริการ					

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

😊 ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือ 😊
ฝ่ายบริการสนเทศ สำนักบรรณสารสนเทศ มสธ.
โทร. 043-811111 ต่อ 3333 โทรสาร 043-811112

3) ประเภทการบริการของหน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

3.1) บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย โดยเป็นบริการตอบคำถามเกี่ยวกับสารสนเทศที่มีในเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย มีทั้งบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าอย่างง่ายที่ใช้เวลาในการค้นคว้าไม่เกิน 30 นาที และบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าเชิงลึก ซึ่งต้องใช้เวลาค้นมากกว่า 30 นาทีขึ้นไป ทั้งนี้มีช่องทางในการขอใช้บริการ คือ 1. มารับบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าโดยเดินทางมาหน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยด้วยตนเอง 2. รับบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าทางโทรศัพท์ และ 3. รับบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ในอนาคตคาดว่าจะเพิ่มการบริการทางช่องทาง ผ่านทางเว็บไซต์ห้องสมุด

3.2) จัดที่นั่งอ่านเอกสารจดหมายเหตุภายในพื้นที่ที่กำหนดให้

3.3) บริการถ่ายสำเนาเอกสารจดหมายเหตุตามความต้องการ โดยหน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยจะดำเนินการสำเนาให้ ยกเว้นในกรณีผู้ใช้บริการถ่ายเอกสารมากกว่าอัตราที่กำหนดไว้ จึงต้องเสียค่าใช้จ่ายในการสำเนาเอง

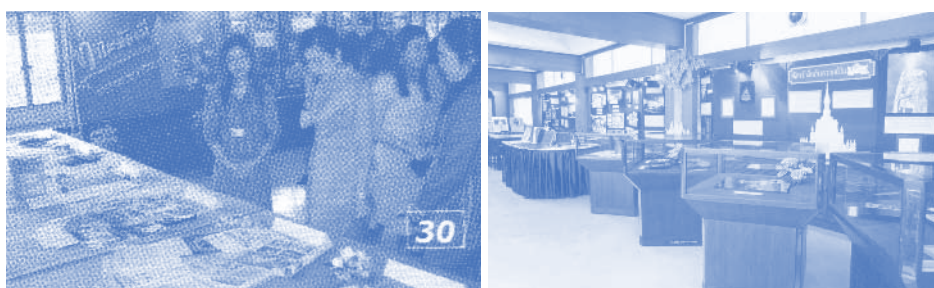
3.4) บริการรวบรวมข้อมูลเฉพาะเรื่องจากเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อการบริหารงาน การปฏิบัติงาน และเพื่อใช้ในกิจกรรมพิเศษต่างๆ เช่น จัดทำหนังสือรายงานประจำปี หรือหนังสือที่ระลึกในโอกาสต่างๆ ทั้งของหน่วยงานและคณะกรรมการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น ในโอกาสครบรอบ 30 ปีสาขาศึกษา ขอข้อมูลประวัติของสาขาวิชาตั้งแต่จัดตั้งถึงปัจจุบัน เป็นต้น

2.4.2 การจัดกิจกรรมเพื่อการเผยแพร่และส่งเสริมการใช้เอกสารและสารสนเทศจดหมายเหตุ

หน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยได้จัดกิจกรรมเพื่อเผยแพร่และส่งเสริมการใช้เอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยและสารสนเทศหลากหลายรูปแบบ เช่น

1) การจัดนิทรรศการ เป็นการนำเอกสารและเนื้อหาสาระจากเอกสารจดหมายเหตุมานำเสนอเป็นนิทรรศการภายในที่ทำการหน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในลักษณะ เป็นนิทรรศการหมุนเวียน เช่น การจัดนิทรรศการ ย้อนรำลึกความเป็น มสธ. ปฏิทินที่ได้รับรางวัล พระมหากรุณาธิคุณในสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร ทำไม่ต้องมีจดหมายเหตุ มสธ. และประวัติการทูลเกล้าฯ ถวายปริญญาคุณวุฒิบัณฑิตกิตติมศักดิ์ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เป็นต้น และการจัดนิทรรศการภายในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ในวาระหรือโอกาสพิเศษของมหาวิทยาลัย เช่น การจัดนิทรรศการแรกมีใน มสธ. และพระมหากรุณาธิคุณ ยิ่ง เหนือเกล้าฯ มสธ. เป็นต้น ซึ่งการจัดนิทรรศการดังกล่าวหน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยอาจดำเนินการจัดทำเองและ/หรือร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัย

ภาพการจัดแสดงนิทรรศการในที่ทำการและในโอกาส/วาระพิเศษ ในงานสถาปนามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2546
จัดงานนิทรรศการเรื่องแรกมีใน มสธ. โดยมีอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร. ทองอินทร์ วังศ์โสธร)
นำนายกสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (ศาสตราจารย์ ดร. เกษม สุวรรณกุล)
เข้าเยี่ยมชมภายในอาคารวิทยทัศน์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

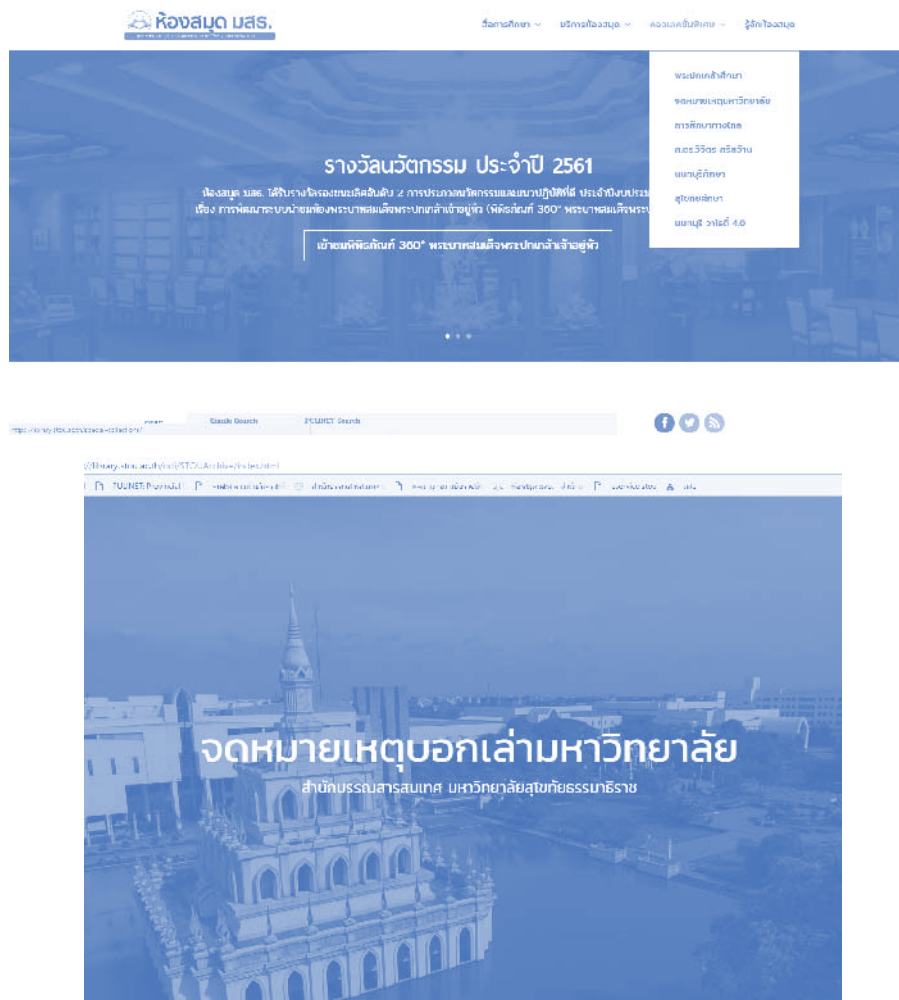


2) การจัดสัมมนา บรรยายหรือฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หน่วยจตมหายเหตุมหาวิทยาลัยได้จัดสัมมนาเผยแพร่ความรู้แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับวิชาการจตมหายเหตุและกระตุ้นให้ตระหนักถึงความสำคัญของเอกสารการปฏิบัติงานของหน่วยงานของตน และเตรียมการส่งมอบเอกสารให้หน่วยจตมหายเหตุมหาวิทยาลัย เช่น เมื่อวันที่ 16 ตุลาคม พ.ศ. 2533 จัดการสัมมนา เรื่อง การจัดการงานเอกสารราชการ: การเตรียมการดำเนินงานจตมหายเหตุมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช และ เมื่อวันที่ 23 ธันวาคม พ.ศ. 2541 จัดการบรรยาย เรื่อง แนวคิดการบริหารงานจตมหายเหตุในยุคเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศ (รองศาสตราจารย์ ดร.สมสรวง พฤตกุล) เป็นต้น

3) การนำชมและฝึกงาน เป็นการนำชมหน่วยจตมหายเหตุมหาวิทยาลัยแก่คณะบุคคลในวาระและโอกาสต่างๆ และฝึกงานด้านการจัดการจตมหายเหตุแก่บุคลากรตามที่ขอความร่วมมือ

4) การจัดข้อมูลเผยแพร่ผ่านสื่อ เช่น การจัดทำข้อมูลแนะนำหน่วยจตมหายเหตุมหาวิทยาลัย การบริการและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ การแนะนำเอกสารจตมหายเหตุแนะนำการค้นหาเอกสารจตมหายเหตุผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ และเว็บไซต์ห้องสมุด (<http://library.stou.ac.th>) เป็นต้น

ภาพเว็บไซต์ห้องสมุดที่เผยแพร่และแนะนำเอกสารจดหมายเหตุ



2) การจัดทำสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สารสนเทศจากเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ในรูปแบบและในโอกาส/วาระพิเศษต่างๆ เช่น แรกริเริ่มมีที่ มสธ. เนื้อหาเป็นการนำเสนอเรื่องที่น่าสนใจเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเป็นการช่วยผู้อ่านเข้าใจสาระก่อนถึงตัวเอกสาร บรรณานุกรมผลงานวิชาการ ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน เนื้อหาเป็นการนำเสนอผลงานวิชาการที่บางส่วนเป็นเอกสารส่วนบุคคลในหน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย หรือ มสธ. ได้รับพระบรมราชโองการแต่งตั้งพระปรีดิมนตรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ในการเสด็จสู่สวรรคาลัยและแสดงความสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณที่มหาวิทยาลัยได้รับพระราชทานในโอกาสต่างๆ เป็นต้น

ภาพสิ่งพิมพ์ที่เผยแพร่



2.5 การสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ

หน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยตระหนักดีว่าเอกสารจดหมายเหตุเป็นเอกสารที่มีเพียงชุดเดียวในโลกหรือมีจำนวนจำกัด และเป็นเอกสารที่ต้องจัดเก็บรักษาไว้ตลอดไป ดังนั้นการสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยจึงดำเนินการในทันทีที่ได้รับมอบเอกสารเข้ามา โดยเน้นการป้องกัน

การปฏิบัติเพื่อการป้องกันเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยที่หน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการ มีสรุปได้ดังนี้

- การทำความสะอาดด้วยการปิดฝุ่น เมื่อรับเอกสารจดหมายเหตุเข้ามาใหม่

- การใช้วัสดุจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุที่เหมาะสม กล่าวคือ ใช้แฟ้มกระดาษไร้กรด และกล่องเอกสารจดหมายเหตุโดยมีการทดสอบค่าความเป็นกรดของเอกสาร ด้วยกระดาษคือ pH paper วัสดุจัดเก็บที่นำมาใช้ต้องมีค่าเป็นกลาง หรือเป็นด่าง (ระดับ pH = 7 หรือสูงกว่า) ใช้ซองพลาสติกไมลาร์ (Mylar) ในการจัดเก็บภาพโดยบรรจุของละ 1 ภาพ

- การใช้ชั้นเก็บเอกสารแบบชั้นเหล็กแทนชั้นไม้ ซึ่งอาจเป็นที่อาศัยของแมลง และอาจปล่อยแก๊สพิษออกมาทำลายเอกสารได้

- การทำความสะอาดพื้นที่เก็บเอกสารจดหมายเหตุและกำจัดแมลงอย่างสม่ำเสมอ

- การควบคุมแสงสว่างบริเวณพื้นที่เก็บเอกสาร ด้วยการเคลือบฟิล์มที่หน้าต่างกระจก การปิดไฟฟ้าในบริเวณพื้นที่เก็บเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย และเปิดไฟฟ้าเมื่อจำเป็น

- การวางมาตรการรักษาความปลอดภัยต่าง ๆ เช่น จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลห้องเก็บเอกสาร ไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่มีหน้าที่เข้าไปในบริเวณที่เก็บเอกสาร ไม่อนุญาตให้ผู้ใช้หยิบเอกสารเอง ให้ผู้ใช้ลงทะเบียนทุกครั้งที่ใช้บริการ กำหนดกฎระเบียบการใช้และประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้ทราบ ไม่ให้ผู้ใช้นำกระเป๋า ย่ามและถุงเข้าไปในห้องบริการ ไม่ให้นำเครื่องดื่มและอาหารเข้าห้องบริการ มีการสำรวจเอกสารที่ใช้เสร็จแล้วก่อนเก็บคืน และมีมีการสำรวจเอกสารโดยสม่ำเสมอ เป็นต้น

- การแปลงเอกสารจดหมายเหตุแบบดั้งเดิม เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และแปลงเป็นเอกสารดิจิทัลที่มีมาตรฐานเพื่อการใช้งานและเพื่อเก็บรักษาได้ยาวนาน โดยยังเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุต้นฉบับ

2.6 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

ตั้งแต่ ปีพุทธศักราช 2553 หน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยได้เริ่มนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย และดำเนินโครงการต่อเนื่อง จนถึงปัจจุบัน 3 โครงการ คือ จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช อิเล็กทรอนิกส์ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สารสนเทศดิจิทัลศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน และระบบลงทะเบียนและสืบค้นสารสนเทศจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช รายละเอียดมีดังนี้

1) โครงการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชอิเล็กทรอนิกส์ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

โครงการนี้ได้นำระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS ของสำนักบรรณสารสนเทศมาใช้ในการจัดเก็บและสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย โดยเน้นเอกสารจดหมายเหตุที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับประวัติ พัฒนาการ ความเจริญเติบโตทั้งด้านกายภาพและนโยบายของมหาวิทยาลัย กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ที่คัดเลือกตามโครงการนี้ ประกอบด้วยเอกสารการประชุม เอกสารราชการอื่นๆ เช่น บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ คำสั่ง ประกาศ สิ่งพิมพ์เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวมหาวิทยาลัย เอกสารจดหมายเหตุในรูปแบบลักษณะอื่นๆ อาทิ ภาพถ่าย พิมพ์เขียว เอกสารส่วนบุคคล เอกสารอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารดิจิทัล ในโครงการนี้ได้เลือกเอกสารจดหมายเหตุบางรายการที่มีคุณค่า และ/หรือมีความต้องการใช้งานสูง

อย่างไรก็ดีระบบนี้เป็นเพียงการนำข้อมูล/เมตาดาตาของเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมาสร้างเป็นระเบียบที่เป็นตัวแทนเอกสารเพื่อการสืบค้นออนไลน์ ผ่านโอแพ็ก (OPAC) การลงรายการข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุได้เลือกใช้บางรายการของมาตรฐานการจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุระหว่างประเทศ (ISAD (G): General International Standard Archival Description) และใช้หลักเกณฑ์การสร้างหรือลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขเพิ่มเติม (AACR2R) ในส่วนวัสดุประเภทเอกสารจดหมายเหตุและต้นฉบับตัวเขียน รวมทั้งใช้มาตรฐานการเข้ารหัสระเบียบรายการเอกสารดังกล่าว ด้วยรูปแบบการลงรายการที่เครื่องอ่านได้รูปแบบมาร์ค (MARC format) โดยกำหนดใช้โครงสร้างของข้อมูล (รหัสข้อมูลเพื่อการสื่อสารทางบรรณานุกรมและกลุ่มเขตข้อมูล - Leader & Fields) และเลือกประเภทของระเบียบ (type of record) ในแบบของวัสดุประเภทวัสดุผสมหลายรูปแบบ (mixed materials - (MX)) รวมทั้งเลือกใช้ลักษณะการนำเสนอ/เผยแพร่เนื้อหา (bibliographic level) ในลักษณะของการรวมกลุ่มเอกสาร (collection)

ขั้นตอนการดำเนินงาน มีประเด็นที่สำคัญ ดังนี้

1) **คัดเลือกกลุ่มเอกสาร** กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย เอกสารการประชุม เอกสารราชการอื่นๆ เช่น บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ คำสั่ง ประกาศ สิ่งพิมพ์เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวมหาวิทยาลัย เอกสารจดหมายเหตุในรูปแบบอื่น ๆ อาทิ ภาพถ่าย ฟิล์มเทปวีdeo เอกสารส่วนบุคคล เอกสารอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารดิจิทัล เป็นต้น ซึ่งในการเลือกกลุ่มเอกสารต้องคำนึงถึงคุณค่า ความสำคัญ ปริมาณและมีผู้ใช้บริการเป็นลำดับแรก

2) **จัดเรียงกลุ่มเอกสารจดหมายเหตุวิทยาลัย** ตามหลักการจัดเรียงเอกสารตามแหล่งที่มาหรือที่รู้จักโดยทั่วไปว่า respect des fonds หรือ principle of provenance โดยมีการแบ่งเป็นระดับ (level of arrangement) เช่น ระดับกลุ่ม (Fonds) ระดับกลุ่มย่อย (Sub-fonds) ระดับชุดเอกสาร (Series) ระดับแฟ้ม (Files) และระดับชิ้น (Items)

3) **รวบรวมข้อมูลจากเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุและแหล่งอื่นๆ** เช่น รวบรวมจากบัญชีรายการเอกสาร ซึ่งมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับจัดทำรายการ เช่น ชื่อเอกสาร ประวัติของหน่วยงาน อำนาจหน้าที่ รายชื่อบุคลากรระดับบริหาร วันเดือนปีของเหตุการณ์ และเนื้อหาในภาพรวม และข้อมูลจากแหล่งอื่นมาประกอบ เช่น แฟ้มการรับมอบเอกสาร เพื่อดูวันเดือนปีที่รับมอบ และชื่อผู้รับมอบ เป็นต้น

4) **จัดเอกสารให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเพื่อควบคุมลักษณะทางกายภาพ** เนื่องจากเอกสารจดหมายเหตุเป็นเอกสารต้นฉบับมีเพียงชิ้นเดียว ดังนั้นก่อนนำเอกสารมาศึกษา วิเคราะห์ สืบค้น หรือหาข้อมูลต่างๆ ต้องดำเนินการจัดสภาพให้พร้อม เช่น การคัดแยก การจัดเรียง บรรจุกล่อง และจัดทำป้ายระบุตำแหน่งที่อยู่ เพื่อควบคุมและรักษาสภาพทางกายภาพของเอกสารและป้องกันการสูญหาย

5) **กำหนดรหัสประจำเอกสารเพื่อการอ้างอิงและสะดวกต่อการจัดเก็บและค้นหา** การกำหนดรหัสของเอกสารจดหมายเหตุ (reference code) เป็นการกำหนดตัวอักษรหรือตัวเลขประจำกลุ่ม ชุด แฟ้ม และชิ้น/แผ่นของเอกสาร เพื่อสื่อถึงตัวเอกสารและเป็นการควบคุมเอกสารทางกายภาพ เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บและสืบค้น ซึ่งสัญลักษณ์ที่ใช้เป็นตัวอักษรและตัวเลขผสมกัน โดยทุกกลุ่มจะมีอักษรย่อแทนกลุ่มเอกสาร คือ STOUAMC หมายถึง คอลเล็กชัน หรือกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศประเภทเอกสารจดหมายเหตุและต้นฉบับตัวเขียนของมหาวิทยาลัยฯ (AMC – Archival and Manuscripts Control) ตามด้วย อักษรย่อของกลุ่มเอกสารแต่ละกลุ่ม เช่น STOUAMC สภม. หมายถึง กลุ่มเอกสารการประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้สำหรับเอกสารกลุ่มบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ จะมีลำดับที่เข้ามาของเอกสารและปีด้วย เช่น STOUAMC MOU 001/45 เป็นต้น

6) **การจัดทำระเบียบรายการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ** เป็นกระบวนการในการวิเคราะห์และทำรายการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ให้เป็นระเบียบตัวแทนสารสนเทศ (surrogate records) ประเภทระเบียบรายการ (catalog records) ในรูปแบบที่เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ (MARC format) โดยให้บริการค้นคืนระเบียบดังกล่าวในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

ตัวอย่างแผนงานสำหรับบันทึกข้อมูลเพื่อการลงรายการ (STOUAMCCAT workform)

STOUAMCCAT WORKFORM			
Level /pt:	Authority:	Operation:	File:
ONTL:	Desc: stat: n (10/05)	Desc: stat: n (10/05)	Used:
Type: n (10/06)	Rel: stat: n (10/07)	Lang: stat: n (10/08/05/02) Source: n (10/08/06)	
File: stat: n (10/07)	Qty: stat: n (10/08/05/02)	Doc: stat: n (10/08/06)	Mod: stat: n (10/08/06)
Desc: a (10/08)	Date: (10/08/07-4)	Form: Item: # (0002)	

001 ##	_____	_____	_____
003 ##	_____	_____	_____
004 ##	_____	_____	_____
005 ##	_____	_____	_____
006 ##	_____	_____	_____
007 ##	_____	_____	_____
008 ##	_____	_____	_____
009 ##	_____	_____	_____
010 ##	_____	_____	_____
011 ##	_____	_____	_____
012 ##	_____	_____	_____
013 ##	_____	_____	_____
014 ##	_____	_____	_____
015 ##	_____	_____	_____
016 ##	_____	_____	_____
017 ##	_____	_____	_____
018 ##	_____	_____	_____
019 ##	_____	_____	_____
020 ##	_____	_____	_____



ตัวอย่าง การกำหนดโครงสร้างทั่วไปสำหรับระเบียบเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย
รูปแบบ MARC21 bibliographic format (อย่างย่อ)

Leader & Fields	คำอธิบายการใช้และตัวอย่าง
Leader Ldr/06 Type of record Ldr/07 Biolographic level	p = mixed material c = collection d = subunit
008 Fixed-Length Data Elements 008/06 Type of date 008/07-14 Date 1-Date 2	I = Inclusive dates (entirely) คือใช้ Inclusive dates ของ collection
041 - Language	บันทึกภาษาของเอกสาร
1XX: Main Entry 110 - Main Entry - Corporate Name 111 - Main Entry - Meeting Name	เป็นการบันทึก The create of the materials 110 2# \$a มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. \$b สภามหาวิทยาลัย
245 - Title Statement	245 10 \$kPapers, \$f 1869-1946, \$g 1914-1939
260 - Publication, Distribution, etc. (Imprint)	บันทึกปีที่ผลิต/เผยแพร่เอกสาร
300 - Physical Description	ระบุลักษณะทางกายภาพของ materials 300 ## \$a 14 linera ft. (35 boxes)
351 - Organization and Arrangement of Materials	ระบุข้อมูลการจัดโครงสร้าง/จัดเรียง collection of materials 351 ## \$a Organized in four series: I. Corresspondence II. Writings, lectures & research materials
500 - General Note	ระบุหมายเหตุทั่วไป เช่น บันทึกการประเมินคุณค่า ทำลาย และแผนการปฏิบัติต่อเอกสาร 500 ## \$a All the Mabo Papers that were transferred to the National Library have been preserved. (Fonds)
506 - Restrictions on Access Note	ระบุหมายเหตุเกี่ยวกับข้อจำกัดในการเข้าถึงเอกสาร 506 #1 \$a Correspondance of Elsie Malinowska & Josefa Malinowska
520 - Summary, etc.	ระบุเรื่องย่อ 520 ## \$a Correspondence, manuscript of writings & lectures and other papers
541 - Immediate Source of Acquisition Note	ระบุหมายเหตุเกี่ยวกับแหล่งเอกสาร ผู้มอบ ผู้โอนย้าย พร้อมวันที่และวิธีการได้รับเอกสาร 541 ## \$a Malinowski, Valetta; \$c gift; \$d 1972
545 - Biographical or Historical Data	ระบุหมายเหตุเกี่ยวกับการจัดการ Finding aids ของเอกสาร 541 1# \$a Unpublished finding aids in repository
610 - Subject Added Entry - Corporate Name	ระบุหัวเรื่องและ Index term
650 - Subject Added Entry - Topical Term	
710 - Added Entry - Corporate Name	
740 - Added Entry - Uncontrolled Related/ Analytical Title	ระบุรายการเพิ่มชื่อ/ชื่อเรื่อง
852 - Location	ระบุที่ตั้งเอกสาร
866 - Textual Holdings - Basic Bibliographic Unit	ระบุครั้งที่/ปี

ตัวอย่าง ระเบียบรายการฯ รูปแบบ MARC 21 เอกสารการประชุม

full marc	
Record 1 of 1	
You searched Books & Serials - Call Number: stouamc กม	
Tag In In Data	
1	2
001	vtls000128816
003	VRT
005	20101022222300.0
008	10091919809999th 000 0 tha d
039	9 \a 201010222223 \b VLOAD \c 201009281857 \d catdrad \e 201009221811 \f catdrad \g 201009191451 \z catdrad
099	\a STOUAMC กม.
110	2 \a มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. \b คณะกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์
245	1 0 \a เอกสารการประชุมคณะกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์ มส., \f 2523- \g 2523-2524.
260	\c 2523-
300	\a 0.46 คิวบิกฟุต (1 กล่อง)
351	\a จัดเอกสารแบ่งเป็น 2 กลุ่ม ความมีพุทธศักราช ปีละ 1 กลุ่ม ; \b ภายใต้จัดเรียงตามลำดับครั้งที่การประชุม.
500	\a เอกสารบรรจุใน 1 กล่อง จำนวน 3 แฟ้ม อยู่ในกล่องที่ 5. \a เอกสารการประชุมคณะกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์ มส. เป็นเอกสารต้นฉบับที่ได้รับมอบจากสาขาวิชานิติศาสตร์ ผ่านการประเมินคุณค่าว่าสมควรจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุและดำเนินการอนุรักษ์โดยวิธีการสงวนรักษา คือ การทำความสะอาด และลดอุณหภูมิออกจากนั้นดำเนินการคัดแยกและจัดแฟ้มตามกระบวนการเทคนิคจดหมายเหตุ จัดทำสารบัญประจำแฟ้มเพื่อให้รายละเอียดเนื้อหาภายในแฟ้ม จัดเรียงตามลำดับครั้งที่ประชุม และจัดเก็บใส่แฟ้มและกล่องไว้กรด.
506	1 \a เพื่อนำมาใช้บริการ: ให้บริการในระบบซีดี และส่งงานสิทธิ์การยืมสำหรับหน่วยงานเจ้าของเอกสารเท่านั้น หากมีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลอื่นต้องการพิจารณาอนุญาตเป็นรายๆ ไป. \a เนื้อหาของเอกสารเป็นเรื่องเกี่ยวกับการพิจารณาการดำเนินงานด้านบริหารและด้านวิชาการของสาขาวิชานิติศาสตร์ ตั้งแต่การปฏิบัติงานของหน่วยงานวิชาการถึงสาขาวิชา การจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี 2524 การพิจารณาแผนการศึกษาดูงานและการจัดทำหลักสูตรของสาขาวิชาการพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลที่จะแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการกลุ่มนิติศาสตร์ และการกำหนดคุณสมบัติของนักศึกษาระดับปริญญาตรี.
520	
541	\a ศรัทธา เจริญพานิช ; \c ใฝ่มาโดยวิธีการมอช ; \f สาขาวิชานิติศาสตร์ มส. \a คณะกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์ จัดตั้งโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 20 และ 22 ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. 2521 โดยประกอบด้วยประธานกรรมการคนหนึ่งและกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คนแต่ไม่เกิน 7 คนซึ่งมีประธานจารย์ประจำในสาขาวิชาในเลือก และคณะกรรมการจะแต่งตั้งเลขานุการ คณะกรรมการดำรงตำแหน่ง 4 ปี เลือกใหม่ได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาดำเนินงานด้านบริหารและกลั่นกรองงานด้านวิชาการของสาขาวิชา งานปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรและชุดวิชาของสาขาวิชา รวมทั้งหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของสาขาวิชาและให้คำปรึกษาการบริหารงานภายในสาขาวิชา หรือปฏิบัติงานที่อื่นที่สถานมหาวิทยาลัยหรือสหวิทยาการมอบหมาย.
610	2 4 \a มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช \v จดหมายเหตุ.
610	2 4 \a มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. \b สาขาวิชานิติศาสตร์ \v จดหมายเหตุ.
610	2 4 \a มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. \b คณะกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์ \v การประชุม \v ไปได้.
740	0 \a จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
852	\a สำนักบรรณสารสนเทศ. \b หน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย.
866	0 \a ครั้งที่ 1-5 (2523) ; ครั้งที่ 1-12, 5 (2524)

2) โครงการสารสนเทศดิจิทัลศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน

โครงการนี้เริ่มมาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 เพื่อเพิ่มช่องทางในการเข้าถึงสารสนเทศที่เป็นผลงานของศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน ผู้ก่อตั้งและอธิการบดีคนแรกของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และหน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยได้จัดเก็บดูแลรักษาเป็นเอกสารส่วนบุคคล โดยมีเป้าหมายให้สามารถสืบค้นข้อมูลได้ในระบบเครือข่ายและได้เนื้อหาในลักษณะเอกสารเต็มรูป (Full Text) เอกสารส่วนบุคคลดังกล่าวประกอบไปด้วยเอกสาร 2 กลุ่ม คือ กลุ่มเอกสารการประชุมในคณะกรรมการต่างๆ และกลุ่มเอกสารที่เป็นผลงานทางด้านวิชาการ ซึ่งเป็นเอกสารผลงานทางวิชาการในรูปแบบ ตำรา บทความ เอกสารบรรยายและปาฐกถาต่างๆ การดำเนินการที่สำคัญของโครงการ คือ 1) การจัดการด้านเนื้อหา และ 2) การจัดทำบรรณานุกรมผลงานในรูปดิจิทัล และพัฒนาเว็บไซต์และผลงานบุคคลสำคัญ มีรายละเอียด ดังนี้

1. การจัดการด้านเนื้อหา

เป็นการเตรียมและคัดเลือกเนื้อหา ประกอบด้วย 2 กิจกรรมหลัก คือ 1. การรวบรวม จัดกลุ่มเนื้อหาชีวประวัติและผลงาน และ 2. การดำเนินงานด้านเทคนิคห้องสมุดของผลงานที่รวบรวมได้ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของผลงาน ซึ่งแต่ละกิจกรรมมีรายละเอียด ดังนี้

1.1 การรวบรวม และจัดกลุ่มเนื้อหาชีวประวัติและผลงาน มีกระบวนการตั้งแต่การกำหนดแนวคิดในการจัดโครงสร้างกลุ่มเอกสารผลงาน การกำหนดรูปแบบของผลงานที่จะรวบรวม การกำหนดแหล่งที่จะรวบรวมข้อมูล และการจัดกลุ่มเนื้อหา ซึ่งมีรายละเอียดโดยสรุป ดังนี้

1) การกำหนดแนวคิดในการจัดโครงสร้างกลุ่มเอกสารผลงาน ซึ่งการจัดโครงสร้างกลุ่มเอกสารได้พิจารณาวิธีการจัดอยู่หลายวิธีด้วยกัน เช่น การจัดตามหัวข้อสำคัญ การจัดตามรูปลักษณ์ การจัดตามแหล่งที่มา หรือการจัดตามสาขาวิชา ซึ่งในโครงการนี้ได้เลือกวิธีการจัดใน 2 ระดับ คือ ระดับที่ 1 จัดตามหัวข้อสำคัญ เพราะสามารถสะท้อนผลงานของศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้านในแต่ละด้านได้อย่างชัดเจน และ ระดับที่ 2 จัดตามลำดับเวลา

2) การกำหนดรูปแบบของผลงานที่จะรวบรวม โครงการได้กำหนดรูปแบบของผลงานที่จะรวบรวมอันได้แก่ หนังสือ บทในหนังสือ บทความ เอกสารบรรยาย ปาฐกถา คำปราศรัยและสไลด์พาวเวอร์พอยต์

3) การกำหนดแหล่งที่จะรวบรวมข้อมูล โดยเลือกแหล่งที่มีความเกี่ยวข้องกับศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน จำนวนกว่า 40 แหล่งข้อมูล เช่น สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา มหาวิทยาลัยศรีปทุม สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และกระทรวงศึกษาธิการ เป็นต้น ซึ่งผลจากการรวบรวมข้อมูลทำให้ได้บรรณานุกรมผลงานและบรรณานุกรมบทความที่กล่าวถึงศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน จำนวน 781 รายการ

4) การจัดกลุ่มเนื้อหาตามหัวข้อสำคัญ จำนวน 14 หัวข้อ ได้แก่ กฎหมายการศึกษา การบริหารการศึกษา การบริหารการศึกษาไทย การเมืองการปกครองกับการศึกษา การศึกษา (ปรัชญา) การศึกษาชั้นอุดมศึกษา การศึกษาทางไกล การศึกษาระบบเปิด กิตติการ ข้อบังคับและตราสาร ปาฐกถาและคำปราศรัย มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ โรงเรียนสาธิตและสหกิจศึกษา

1.2 การดำเนินงานด้านเทคนิคห้องสมุดของบรรณานุกรม โดยจัดทำรายการอ้างอิง (Reference list) ตามคู่มือ APA Publication manual ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 6 และการบริหารจัดการด้วยโปรแกรม Zotero พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของผลงาน

2. การจัดทำบรรณานุกรมผลงานในรูปแบบดิจิทัล

การจัดทำบรรณานุกรมผลงานในรูปแบบดิจิทัลประกอบด้วย 3 กิจกรรมหลัก ดังนี้

2.1 การแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล (digital object) ซึ่งในการแปลงข้อมูลให้สามารถนำไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต้องใช้ความชำนาญและทักษะทางเทคนิค มีการกำหนดขนาดและตรวจสอบคุณภาพกับข้อมูลต้นฉบับ ใช้เวลาและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ซึ่งในโครงการนี้จึงใช้วิธีการจ้างหน่วยงานภายนอกสแกน (outsourcing)

2.2 การทำรายการเมตาดาตา (metadata) สำหรับการลงรายการข้อมูลดิจิทัลที่มีลักษณะที่มีรายละเอียดแตกต่างจากการลงรายการสิ่งพิมพ์หรือสิ่งไม่ตีพิมพ์โดยทั่วไป จึงมีการกำหนดรูปแบบการลงรายการข้อมูลดิจิทัลที่เรียกว่า เมตาดาตา ซึ่งโครงการนี้เลือกใช้มาตรฐานการลงรายการเมตาดาตาตามแบบแผนของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ได้แก่ Metadata Object Description Schema - MODS ในการพรรณนาวัสดุสารสนเทศดิจิทัล ซึ่งมี elements หลักทั้งสิ้น 19 elements เช่น titleInfo name typeOfResource genre originInfo language physicalDescription subject เป็นต้น และ Metadata Encoding and Transmission Standard - METS ในการระบุและจัดการข้อมูลทางเทคนิคต่างๆ ที่เกี่ยวกับเมตาดาตาและวัสดุสารสนเทศดิจิทัล ตลอดถึงการเชื่อมโยงและจัดระเบียบไฟล์ของวัสดุสารสนเทศดิจิทัล และใช้โปรแกรม Greenstone Digital Library Software (GSDL) ในการค้นหาและให้บริการบนระบบอินเทอร์เน็ต ซึ่งวิธีการค้นหา มี 2 วิธี คือ 1) searching เป็นการค้นโดยใช้โปรแกรมทำการค้นศัพท์ที่ต้องการ และ 2) browsing เป็นการค้นจากคำหรือข้อความที่กำหนดไว้ให้ 4 ช่องทาง คือ การค้นตามประเภทสื่อ (materials) การค้นตามลำดับชื่อเรื่อง (title A-Z) การค้นตามประเภทของกลุ่มเนื้อหา (collection) และการค้นตามหัวเรื่อง (Subject)

2.3 การพัฒนาเว็บไซต์ประวัติและผลงานบุคคลสำคัญ เพื่อเป็นช่องทางการให้บริการสารสนเทศชีวประวัติและผลงานบุคคลสำคัญในรูปแบบดิจิทัล ผ่านอินเทอร์เน็ตได้ตลอด 24 ชั่วโมง โดยมีการออกแบบโครงสร้างเนื้อหาของเว็บ ประกอบด้วย 2 ส่วนหลัก คือ 1. ส่วนชีวประวัติจำแนกเป็น 4 ด้าน ได้แก่ ประวัติและผลงาน ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้านกับมสช. ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้านกับการอุดมศึกษา และเกียรติคุณและรางวัล 2. ส่วนผลงาน แบ่งเป็นบรรณานุกรมผลงานและบรรณานุกรมบทความที่กล่าวถึง ในส่วนนี้จะมีการคัดเลือกผลงานที่โดดเด่นและสำคัญทางด้านการศึกษามานำเสนอในหน้าโฮมเพจด้วย ผลงานสำคัญจำแนกเป็น 4 กลุ่มผลงาน ได้แก่ ผลงานการจัดตั้งมหาวิทยาลัย ผลงานนวัตกรรมทางการศึกษา ผลงานด้านวิชาการ ผลงานด้านการปฏิรูปการศึกษา จำนวนทั้งสิ้น 43 ผลงาน และมีฐานข้อมูลผลงานของศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน ที่สามารถสืบค้นสารสนเทศที่แปลงให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัลอีกจำนวน 250 รายการ



ผลการดำเนินงานที่ได้จากการพัฒนาโครงการนี้ทำให้ได้ชีวประวัติและบรรณานุกรมผลงาน จำนวน 781 เรื่อง ได้บรรณานุกรมผลงานในรูปแบบดิจิทัลสำหรับให้บริการค้นคว้าและเผยแพร่ผ่านสื่อคอมพิวเตอร์ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานสากล จำนวน 250 ระเบียบ และได้เว็บชีวประวัติและผลงานบุคคลสำคัญ จำนวน 1 เว็บ ที่สำคัญได้พัฒนาระบบบรรณานุกรมผลงานในรูปแบบดิจิทัลสำหรับให้บริการค้นคว้าและเผยแพร่ผ่านสื่อคอมพิวเตอร์ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานสากลอันอาจจะยังประโยชน์ให้กับหน่วยงานอื่นสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ต่อไป

3) โครงการระบบลงทะเบียนและสืบค้นสารสนเทศจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

โครงการนี้เริ่มมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2559 โดยมีเป้าหมายเพื่อใช้ในการลงทะเบียนและสืบค้นสารสนเทศจากเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยผ่านทางอินเทอร์เน็ต เพื่อเพิ่มความสะดวก รวดเร็วและง่ายต่อการบริการโดยผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องมาสืบค้นที่หน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย และเพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงตัวเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้แบบเต็มรูป (Full-text) ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้ลดการจับต้องสัมผัสกับต้นฉบับเอกสารจดหมายเหตุและลดความเสี่ยงในการสูญหายของเอกสารต้นฉบับด้วย ซึ่งการดำเนินงานแบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอนหลัก คือ 1) การจัดกลุ่ม/จัดหมวดหมู่สารสนเทศ จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และ 2) การออกแบบและพัฒนาระบบลงทะเบียนและสืบค้นสารสนเทศจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช แต่ละขั้นตอนมีรายละเอียด ดังนี้

1) การจัดกลุ่ม/จัดหมวดหมู่สารสนเทศจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

1.1) การจัดกลุ่มสารสนเทศจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย โดยคัดเลือกและจัดกลุ่มเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยสำหรับใช้ในการจัดทำระบบนี้ จำนวน 4 กลุ่มใหญ่ ได้แก่ เอกสารราชการ โสตทัศนจดหมายเหตุ สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย และเอกสารส่วนบุคคล ภายใต้วงศ์ใหญ่ยังแบ่งเป็นกลุ่มย่อย ดังนี้

1.1.1) เอกสารราชการ ประกอบด้วย 9 กลุ่มย่อย ได้แก่ คำสั่ง (Order) ประกาศ (Announced) บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (Memorandum of Understanding) หนังสือภายใน (Inside official letter) และหนังสือภายนอก (Outside official letter) เอกสารประกอบการประชุม อบรม สัมมนา อภิปราย (Proceeding) โครงการ/กิจกรรมสำคัญ (Important projects event) นวัตกรรมมหาวิทยาลัย (Music) เกียรติคุณ/ประกาศนียบัตร (Certification) และสมุดลงนาม (Book signing)

1.1.2) โสตทัศนจดหมายเหตุ ประกอบด้วย 8 กลุ่มย่อย ได้แก่ ภาพถ่าย (Photo) ซีดี/วีซีดี/ดีวีดี/มัลติมีเดีย (Compact disc) ฟิล์มเนกาทีฟ/สไลด์ (Negative film) แผนที่ แผนที่ (Map/Plan) พิมพ์เขียว (Blueprint) สัญลักษณ์อักษรย่อ (Symbol acronym) โล่รางวัล (Plaque) และของที่ระลึก (Souvenir)

1.1.3) สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย ประกอบด้วย 11 กลุ่มย่อย ได้แก่ ปฏิทิน (Calendar) โปสเตอร์ (Poster) บัตรเชิญ/เมนูอาหาร (Invitation /Menu) แผ่นพับ (brochure) จุลสาร/สูจิบัตร (Booklet/Program) อนุทิน (Diary) หนังสือ (Book) คั่นหนังสือ (Bookmark) บัตรอวยพร (Greeting card) สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Periodical) และกฤตภาค (Clipping)

1.1.4) เอกสารส่วนบุคคล ประกอบด้วย 2 กลุ่มย่อย ได้แก่ เอกสารส่วนบุคคลศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสาอาณ (Professor Dr.Wichit Srisa-an Documents) และเอกสารส่วนบุคคลศาสตราจารย์ศรีราชา เจริญพานิช (Professor Sriracha Charoenpanich Documents)



1.2) การกำหนดรหัสประจำเอกสาร มีการกำหนดรหัสประจำเอกสารกลุ่มย่อย จำนวน 30 กลุ่มย่อย ซึ่งมีทั้งรหัสภาษาไทยและรหัสภาษาอังกฤษ ใช้ตัวอักษร 1-2 ตัวสำหรับรหัสภาษาไทย และใช้ตัวอักษรตัวเล็ก 3 ตัวสำหรับรหัสภาษาอังกฤษ เช่น กลุ่มที่ 1 เอกสารราชการ ประกอบด้วยเอกสารกลุ่มย่อย จำนวน 9 กลุ่ม มีรหัสประจำเอกสาร ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	รหัสประจำเอกสาร (ภาษาไทย)	รหัสประจำเอกสาร (ภาษาอังกฤษ)
1.1	คำสั่ง (Order)	ค	ord
1.2	ประกาศ (Announced)	ปก	ann
1.3	บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (Memorandum of Understanding)	บ	mou
1.4	- หนังสือภายใน (Inside Official Letter) - หนังสือภายนอก (Outside Official Letter)	นน นอ	iol ool
1.5	เอกสารประกอบการประชุม อบรม สัมมนา อภิปราย (Proceedings)	อก	pro
1.6	โครงการ/กิจกรรมสำคัญ (Important projects event)	คก	eve
1.7	โน้ตเพลงมหาวิทยาลัย (Music)	นพ	mus
1.8	เกียรติคุณ/ประกาศนียบัตร (Certification)	บป	cer
1.9	สมุดลงนาม (Book Signing)	สน	bos

1.3) การสแกนเอกสารต้นฉบับเพื่อการอัปโหลดไฟล์ขึ้นในระบบ เป็นการเตรียมเอกสารต้นฉบับตามรายชื่อกลุ่มย่อย ทำการสแกน โดยกำหนดมาตรฐานวิธีการสแกนด้วยการตั้งค่าความละเอียด 300 dpi รูปแบบไฟล์ pdf (เพื่อเผยแพร่ผ่านอินเทอร์เน็ต) ตั้งชื่อไฟล์เอกสารที่สแกนโดยใช้รหัสประจำเอกสาร (ภาษาอังกฤษ) ลำดับที่ลงทะเบียนและปีที่รับมอบเอกสาร

1.4) การเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเอกสารเพื่อนำมาลงทะเบียนในระบบ ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งที่มา แหล่งจัดเก็บ สภาพเอกสาร เงื่อนไขการใช้/การเข้าถึงเอกสาร คำอธิบายเอกสาร ปีที่ผลิตเอกสาร เอกสารฉบับเต็ม เลขทะเบียนเอกสาร แหล่งจัดเก็บอื่น และชื่อผู้ลงทะเบียนในระบบ

2) การออกแบบระบบลงทะเบียนและสืบค้นสารสนเทศจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมิกราช เป็นการออกแบบตามกระบวนการของวงจรการพัฒนาาระบบ (System Development Life Cycle: SDLC) ประกอบด้วย

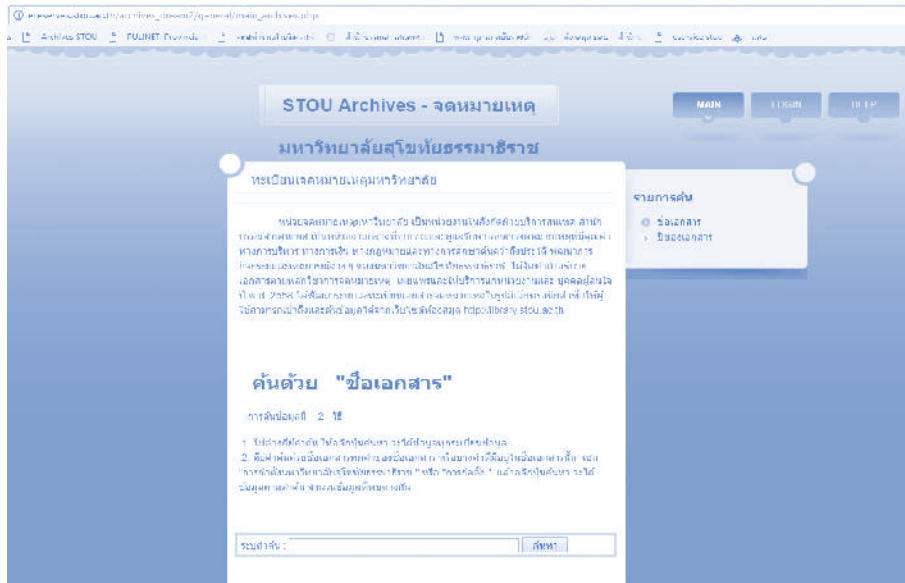
2.1) การกำหนดความต้องการของระบบ (System Requirements) เพื่อวิเคราะห์ปัญหาของการลงทะเบียน การสืบค้นและการให้บริการ แล้วกำหนดความต้องการของระบบที่จะพัฒนาใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาและเพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้

2.2) การออกแบบและพัฒนาระบบ (System Analysis & Design) เป็นการกำหนดองค์ประกอบของระบบที่สำคัญ เช่น ประเภทเอกสาร แหล่งที่มา แหล่งจัดเก็บ สภาพเอกสาร เงื่อนไขการใช้ ปีที่ผลิตเอกสาร เอกสารฉบับเต็มและแหล่งจัดเก็บอื่น เป็นต้น และเลือกซอฟต์แวร์หรือโปรแกรมที่สนับสนุนการพัฒนาาระบบ คือ โปรแกรม MySQL ในการบริหารจัดการระบบ เนื่องจากเป็นโปรแกรมจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์แบบตารางที่สามารถเชื่อมโยงกับโปรแกรมต่างๆ ในกลุ่ม Microsoft ได้ดี นำโปรแกรม Adobe Dreamweaver มาใช้ในการสร้างหน้าเว็บเพจ และใช้ภาษา PHP ในการกำกับการทำงานของระบบในเรื่องของคำสั่งต่างๆ ทั้งในระบบจัดเก็บ การแก้ไขข้อมูล การลบข้อมูลและการสืบค้น

2.3) การวิเคราะห์และออกแบบขั้นตอน (Work Flow) เป็นการออกแบบและวิเคราะห์ฟังก์ชันการทำงานของระบบ การออกแบบโครงสร้างสถาปัตยกรรม (System Architecture) ที่รองรับการปฏิบัติงานและการให้บริการ การออกแบบขั้นตอนการปฏิบัติงานในการพัฒนาระบบฐานข้อมูลเอกสารฉบับเต็มรูป การจัดกลุ่มข้อมูล การกำหนดชื่อไฟล์เอกสาร การปรับปรุงแก้ไข การลบข้อมูล และการจัดทำคำอธิบายสารสนเทศจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

2.4) การพัฒนาระบบและส่วนติดต่อกับผู้ใช้ (Web Interface) เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน การค้น การแสดงผลการค้นหา การรายงานผล และการเชื่อมโยงข้อมูลจากเขตข้อมูลต่างๆ ของระบบ มีกระบวนการตั้งแต่การออกแบบหน้าจอการค้นหา กำหนดเขตข้อมูลการค้นหา เช่น ชื่อเอกสาร ปีของเอกสาร ชื่อผู้ให้เอกสารหรือชื่อหน่วยงานเจ้าของเอกสาร เมื่อค้นพบเอกสารตามคำค้นระบบจะแสดงผลข้อมูลในรูปแบบบรรณานุกรม คำอธิบายเอกสาร และเอกสารฉบับเต็มหรือฉบับย่อ นอกจากนั้นมีการพัฒนาหน้าจอการบันทึกข้อมูล การแก้ไข และการลงทะเบียนข้อมูล ตลอดจนการประมวลผล

ภาพหน้าจอระบบลงทะเบียนและสืบค้นสารสนเทศจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย



จำนวน : ๖๖๖ จำนวน 458 รายการ

มีจุดเชื่อมโยงเอกสาร จากภาพหน้าจอ มีจุดเชื่อมโยงทั้งหมด

พ.ศ. เลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ตำแหน่งจัดเก็บ	เอกสารฉบับเดิม	เชิงบรรยาย	ชื่อผู้เก็บ	คำอธิบายเอกสาร
ไม่ปรากฏ	เอกสารที่ 81-100	ตู้ ๖ ชั้น กว้าง ๓ เมตร 2559_04220	PDF	ส่งเอกสารฉบับแรก ส่งเอกสารครั้งที่ 7-167-8	สภากฎา ทรัพย์สินทางปัญญาในเครือบริษัท สหประชาชาติ	Focus on STOU เป็นเอกสารโบราณ หรือ โบราณคดี และการบริหาร การคลังของมหาวิทยาลัยในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว
2548	ความหมายในการบันทึกบัญชีการบัญชีแบบคู่ขนานแบบไทย	ตู้ 12 ชั้นที่ 5 คลองที่ 3 ชั้นที่ 2559_0050	PDF	-	โกลา เจริญศึกษาภัณฑ์, รองศาสตราจารย์ โกลา เจริญศึกษาภัณฑ์	บันทึกข้อตกลงว่าด้วยงานร่วมมือในการผลิตแบบโครงการวิจัยของ สภามหาวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2558	ความหมายในการบันทึกบัญชีการบัญชีแบบคู่ขนานแบบไทย	ตู้ 12 ชั้นที่ 5 คลองที่ 3 ชั้นที่ 2558_0059	PDF	-	เจริญพร, ปรีชาภรณ์, งานทะเบียนศึกษาธิการ	บันทึกข้อตกลงว่าด้วยงานร่วมมือในการบริหารงานวิจัยของ สภามหาวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2558	เอกสารพิมพ์เกี่ยวกับบัญชีการบัญชีแบบคู่ขนานแบบไทย	ตู้ ๖ ชั้น กว้าง ๓ เมตร 2558_00297	PDF	-	จิตติมาพร วัฒนศิริ, ตรีจิตติมาพร	เอกสารพิมพ์เกี่ยวกับบัญชีการบัญชีแบบคู่ขนานแบบไทย
2558	คู่มือบัญชีแบบคู่ขนานแบบไทยแบบคู่ขนานแบบไทย	ตู้ ๖ ชั้น กว้าง ๓ เมตร 2558_๐๐๒๒	PDF	-	นายประจักษ์ วัฒนศิริ, ตรีจิตติมาพร	คู่มือบัญชีแบบคู่ขนานแบบไทยแบบคู่ขนานแบบไทย
2557	ความหมายในการบันทึกบัญชีการบัญชีแบบคู่ขนานแบบไทย	ตู้ 12 ชั้นที่ 4 คลองที่ 5 ชั้นที่ 2557_1001	PDF	-	ฉลวย วัฒนาภรณ์, รองศาสตราจารย์ ฉลวย วัฒนาภรณ์	บันทึกข้อตกลงว่าด้วยงานร่วมมือในการบริหารงานวิจัยของ สภามหาวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2557	ความหมายในการบันทึกบัญชีการบัญชีแบบคู่ขนานแบบไทย	ตู้ 12 ชั้นที่ 5 คลองที่ 3 ชั้นที่ 2557_0052	PDF	-	อรุณ วัฒนศิริ, ตรีจิตติมาพร	บันทึกข้อตกลงว่าด้วยงานร่วมมือในการบริหารงานวิจัยของ สภามหาวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2557	ความหมายในการบันทึกบัญชีการบัญชีแบบคู่ขนานแบบไทย	ตู้ 12 ชั้นที่ 5 คลองที่ 3 ชั้นที่ 2557_0051	PDF	-	อรุณ วัฒนศิริ, ตรีจิตติมาพร	บันทึกข้อตกลงว่าด้วยงานร่วมมือในการบริหารงานวิจัยของ สภามหาวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.5) การทดสอบและติดตั้งระบบ เพื่อให้ผู้ใช้ระบบแต่ละกลุ่มซึ่งได้แก่ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้สืบค้นและผู้ให้บริการสารสนเทศจดหมายเหตุได้ทดลองใช้งานจริง พร้อมบันทึกปัญหา ข้อผิดพลาด และข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการออกแบบระบบลงทะเบียนและสืบค้นสารสนเทศจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยได้ถูกต้องตรงตามความต้องการมากยิ่งขึ้น

ปัจจุบันมีเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยที่ได้นำเข้าระบบแล้ว จำนวน 468 ระเบียบ จำแนกเป็น 3 กลุ่มใหญ่ 15 กลุ่มย่อย และมีจำนวน 314 ระเบียบที่อยู่ระหว่างดำเนินการสแกน มีรายละเอียด ดังนี้

กลุ่มใหญ่	กลุ่มย่อย	ช่วงปีของเอกสาร (พ.ศ.)	จำนวน (ระเบียบ)
1.	เอกสารราชการ		
	1.1 บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)	2529-2531, 2533-2535, 2537-2539, 2541-2558	76
	1.2 โครงการ/กิจกรรมสำคัญ	2524-2426, 2530-2531	5
	1.3 เอกสารการประชุมวิชาการ/สัมมนา	2551	1
	1.4 เกียรติคุณ/ประกาศนียบัตร	2548	1
2.	โสตทัศนจดหมายเหตุ		
	2.1 ภาพถ่าย	2527, 2529	3
	2.2 สัญลักษณ์อักษรย่อและแบบตัวอักษร	2530	6
	2.3 โน้ตเพลงมหาวิทยาลัย	2525	1
3.	สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย		
	3.1 จดหมายข่าว, ข่าว มสธ.	2523-2526	15
	3.2 จุลสาร/สุจิตร์	2541-2542, 2545-2547, 2550, 2554, 2558	23
	3.3 หนังสือ	2522-2554	314
	3.4 อนุทิน	2546, 2554	3
	3.5 ปฏิทินแขวน/ปฏิทินตั้งโต๊ะ	2532, 2541, 2553, 2558	4
	3.6 บัตรอวยพรปีใหม่	2544, 2546	13
	3.7 บัตรเชิญ/เมนูอาหาร	2555	1
	3.8 แผ่นพับ	2558	2
รวม			468

...

บรรณานุกรม

สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์. (2560). *ร่างแผนพัฒนารัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ของประเทศไทย พ.ศ. 2560-2564*. สืบค้น 12 มิถุนายน 2561, จาก https://www.ega.or.th/upload/download/file_27e10c57b074745911de3e6eaa36c9a6.pdf

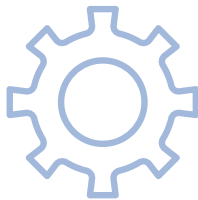
Council of Australasian Archives and Records Authorities. (2006). *Digital archiving in the 21st century: Archives Domain discussion paper*. Retrieved June 12, 2018, from <https://www.caara.org.au/wp-content/uploads/2010/03/DigitalArchiving21C.pdf>

- Kamatula, Gwakisa A. and Mnkeni-Saurombe, Nampombe. (2013). *The role of archives in the promotion of documentary national heritage in Tanzania, South Africa and Botswana*. Retrieved June 12, 2018, from https://www.researchgate.net/publication/258108819_The_role_of_archives_in_the_promotion_of_documentary_national_heritage_in_Tanzania_South_Africa_and_Botswana
- Northern Territory Government. (2016). *Records Disposal Schedule Library Services Charles Darwin University Disposal Schedule No. 2016/22 November 2016*. Retrieved July 12, 2018, from https://dtr.nt.gov.au/__data/assets/pdf_file/0003/385662/Disposal-Schedule-2016.22_CharlesDarwinUniversity_LibraryServices.pdf.
- State Archives and Records Authority of New South. (2018). *Glossary of Recordkeeping Terms. Wales*. Retrieved July 6, 2018, from <https://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping/resources/glossary>
- University Archives. (2018). *How to Send University Records to the Archives*. Retrieved July 12, 2018, from <https://muarchives.missouri.edu/sendrec.html>

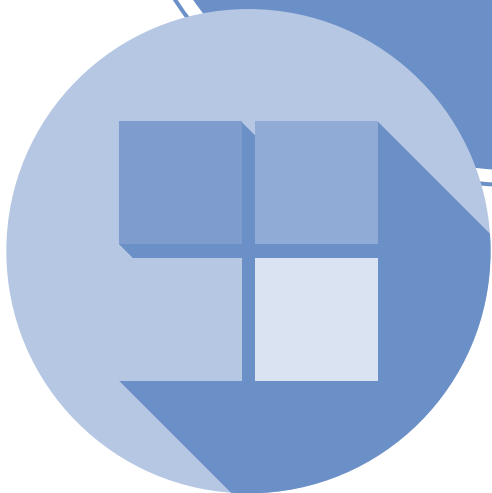


ตอนที่

2

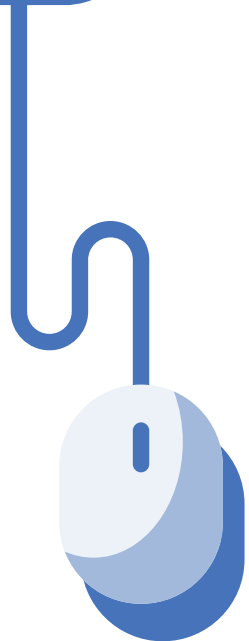


การบริหารจัดการ
เอกสารกฎหมาย
ดิจิทัล





**แนวทางการบริหาร
จัดการเอกสาร
จดหมายเหตุดิจิทัล**



แนวทางการบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล



รองศาสตราจารย์ ดร.สมสรวง พฤติกุล*

การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วเป็นกระแสดันให้ทุกภาคส่วนของสังคมต้องนำเทคโนโลยีมาใช้ในทุกมิติ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน นวัตกรรม ข้อมูลและทรัพยากรอื่นๆ รวมทั้งการพัฒนาทักษะในด้านเทคโนโลยีแก่คนทุกภาคส่วน ทุกสาขา วิชาชีพ ทุกวัย เพื่อสามารถสร้างสรรค์และใช้เทคโนโลยีอย่างชาญฉลาดและเหมาะสมกับการใช้ชีวิตประจำวัน การประกอบอาชีพ การทำงาน การบริการ ในส่วนภาครัฐได้มีการนำเทคโนโลยีมาปฏิรูปการบริหารจัดการ การทำงานตามพันธกิจและการบริการแก่สาธารณชนเพื่อความสะดวกรวดเร็ว แม่นยำ สนองความต้องการและเหมาะสมกับพันธกิจความรับผิดชอบของส่วนงาน เพิ่มความโปร่งใส ผลพวงหนึ่งที่สำคัญจากการใช้เทคโนโลยี คือ เกิดข้อมูล/เอกสารดิจิทัลอย่างมากมายมหาศาล และทุกภาคส่วนมีแนวโน้มที่จะใช้เทคโนโลยีมากขึ้น การปรับตัวให้พร้อมและเท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว จึงเป็นความจำเป็นที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ รวมทั้งหน่วยงาน/หอจดหมายเหตุก็ต้องเผชิญกับความท้าทายดังกล่าวด้วย

หน่วยงาน/หอจดหมายเหตุมีบทบาทและหน้าที่สำคัญ คือ การเก็บรักษาเอกสาร/ข้อมูลอันทรงคุณค่าต่อองค์กรและต่อมนุษยชน ให้คงอยู่อย่างยั่งยืนถาวรตลอดไปและสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้โดยไม่มีข้อจำกัดเรื่องเวลาและสถานที่ โดยเอกสาร/ข้อมูลเหล่านั้นยังคงมีคุณลักษณะที่สำคัญคือ มีความแท้จริง (authenticity) มีความน่าเชื่อถือ (reliability) ความเป็นเอกภาพ/บูรณภาพ (integrity) และสามารถนำมาใช้ได้ (useability)

พันธกิจหลักที่สำคัญของหน่วยงาน/หอจดหมายเหตุที่ได้เคยปฏิบัติมาแต่เดิม คือ การรวบรวม จัดการและดูแลรักษาเอกสารจดหมายเหตุดั้งเดิมที่เป็นแอนะล็อก โดยเอกสารจดหมายเหตุเหล่านั้นอาจเป็น แฟ้มเอกสาร สิ่งพิมพ์ แผนที่ แบบแปลน ภาพวาด สื่อบันทึกเสียง วิดีทัศน์ ภาพถ่าย สิ่งของตัวอย่าง ฯลฯ แต่ความท้าทายที่หน่วยงาน/หอจดหมายเหตุต้องเผชิญในยุคเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล คือ การจัดการเอกสารจดหมายเหตุที่เกิดจากการแปลงรูป (digitization) เอกสารจดหมายเหตุดั้งเดิมที่เป็นแอนะล็อก ให้เป็น “เอกสารจดหมายเหตุอิเล็กทรอนิกส์” (electronic archives) และการจัดการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล (digital archives) ที่เป็นเอกสารดิจิทัลตั้งแต่เกิด (born-digital)

เทคนิคและวิธีการจัดการและดำเนินงานเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลไม่สามารถใช้เทคนิคและวิธีการแบบเดิมที่เคยใช้ในการดำเนินงานเอกสารจดหมายเหตุแบบดั้งเดิม เนื่องจากเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลมีคุณลักษณะเฉพาะหลายอย่างที่แตกต่างกันจากเอกสารแอนะล็อกและความยั่งยืนของเอกสารขึ้นอยู่กับฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว มีผลกระทบทำให้เกิดปัญหา เช่น อายุการใช้งานเอกสารสั้นลง ข้อมูลเสียหายหรือสูญหายง่ายด้วยเหตุต่างๆ การไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ เนื่องจากเทคโนโลยีที่ใช้ล่าสมัยหรือเทคโนโลยีไม่เข้ากันหรือไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ฯลฯ การบริหารจัดการและการดำเนินงานเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลจึงมีเทคนิคและวิธีการที่แตกต่างและซับซ้อนกว่าปัจจุบัน (พ.ศ. 2561) ยังไม่มีหลักการและทฤษฎีการจัดการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลที่รับรองจากวงวิชาการวิชาชีพ เพียงแต่หน่วยงาน/หอจดหมายเหตุหลายแห่งได้พัฒนาแนวทางปฏิบัติ (guidelines) และ วิธีปฏิบัติ (approaches) การบริหารจัดการและการดำเนินงานเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลสำหรับหน่วยงาน/หอจดหมายเหตุของตนเอง บางแห่งดำเนินการเป็นโครงการวิจัย

ขอยกตัวอย่างกรณีของหอจดหมายเหตุแห่งชาติออสเตรเลีย (National Archives of Australia) ได้ศึกษาวิจัยและนำเสนอต้นแบบแนวทางการบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลเพื่อการสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลให้อยู่อย่างยั่งยืนและเข้าถึงได้ มีประเด็นที่สรุปเป็นสาระสำคัญที่ควรกล่าวถึงดังนี้

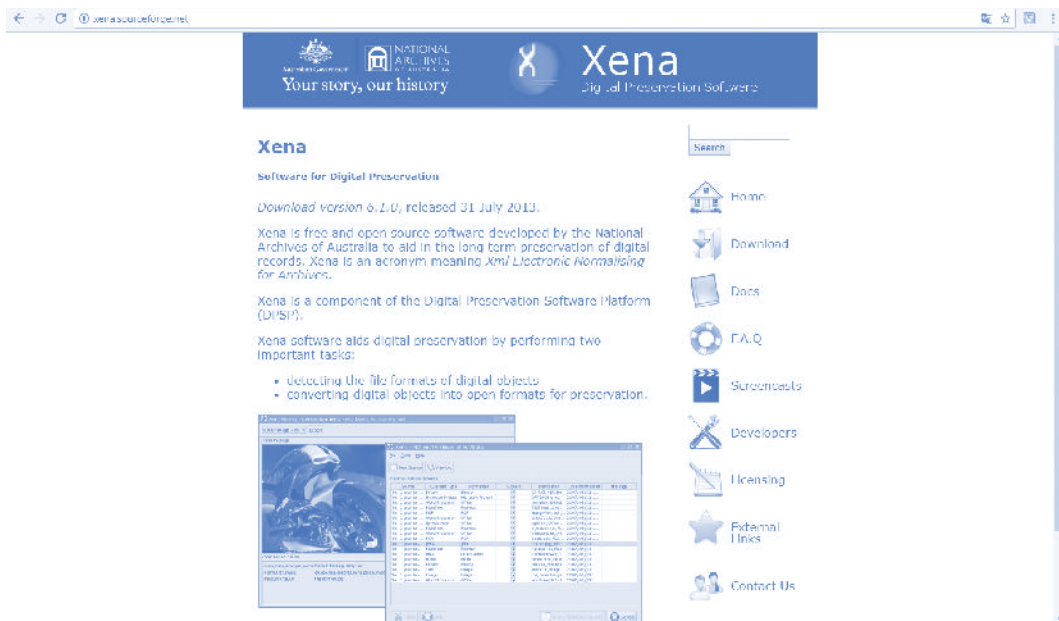
* กศ.บ. (การสอนภาษาอังกฤษ), อ.ม. (บรรณารักษศาสตร์), M.A. (Overseas Records Management and Archive Administration), Ph.D. (Records and Information Management)



1. ความชัดเจนในการบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล หน่วยงาน/หอจดหมายเหตุต้องตระหนักถึงตัว “ข้อมูลดิจิทัล” ด้วยการแปลงให้เป็นรูปแบบไฟล์เปิดตามมาตรฐานที่รับรองได้ว่าจะสามารถเข้าถึงเนื้อหาได้ในอนาคตและสามารถทำงานร่วมกันได้กับซอฟต์แวร์อื่นๆ หอจดหมายเหตุแห่งชาติออสเตรเลียจึงได้พัฒนาซอฟต์แวร์เป็นเครื่องมือในการแปลงข้อมูลเป็นรูปแบบไฟล์เปิด และเครื่องมือส่งข้อมูลออกเป็นรูปแบบเดิมที่เกยนาเสนอ การใช้ซอฟต์แวร์รูปแบบเปิดทำให้ส่วนงานอื่นๆ สามารถสร้างเครื่องมือที่จะนำเสนอหรือปรับเปลี่ยนข้อมูลที่หอจดหมายเหตุเคยจัดเก็บรักษาไว้ได้

2. วิธีการจัดเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล หอจดหมายเหตุแห่งชาติออสเตรเลียใช้วิธีการจัดเก็บและรักษาเอกสารดิจิทัลเป็น 3 ชั้น คือ 1) กระบวนการรับและจัดเก็บรักษาเอกสารดิจิทัล 2) สภาพแวดล้อมและโครงสร้างพื้นฐาน โดยใช้ฮาร์ดแวร์และระบบรูปแบบเปิด 3) ซอฟต์แวร์สำหรับการจัดเก็บและบริหารจัดการเอกสารดิจิทัลของหอจดหมายเหตุ ใช้แพลตฟอร์มซอฟต์แวร์สำหรับการจัดเก็บและสงวนรักษา (the preservation software platform)

3. กระบวนการจัดการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล จำแนกเป็น 3 ขั้นตอน คือ 1) การตรวจสอบ (quarantine) เอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลก่อนนำเข้าระบบ เป็นขั้นตอนนำเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลที่คัดเลือกและจัดทำเป็นรายการพร้อมข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ด้วยการนำเอกสารดิจิทัลมาตรวจไวรัสคอมพิวเตอร์และสิ่งแปลกปลอม ตรวจสอบคุณภาพ ด้านความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร เมตาเดตา เงื่อนไขการใช้ลิขสิทธิ์เพื่อนำมาพิจารณาดำเนินการในขั้นต่อไป 2) การนำเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลมาเก็บรักษาในระบบ (preservation) เป็นการนำเอกสารดิจิทัลที่คัดเลือกและผ่านการตรวจสอบในขั้นที่ 1 เรียบร้อยแล้วมาเข้าระบบการจัดเก็บและสงวนรักษา ด้วยเทคนิค/วิธีการที่เหมาะสม เช่น การทำให้เป็นบรรทัดฐานตามที่กำหนด (normalized) หรือ การเปลี่ยนแปลง (converted) ด้วยซอฟต์แวร์ซีนา (Xena-XML Electronic Normalising of Archives) ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศออสเตรเลีย เพื่อสงวนรักษาเอกสารดิจิทัลให้อยู่ยาวนาน ซึ่งเป็นเครื่องมือหนึ่งที่ใช้สะดวกและใช้ในการแปลงข้อมูลดิจิทัลของเอกสารสำนักงานให้มีฟอร์แมตแฟ้มแบบเปิด (open file formats) เพื่อเก็บรักษาในระยะยาว ซอฟต์แวร์นี้สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://xena.sourceforge.net/download.html> ดังตัวอย่าง



3) การจัดเก็บรักษา (storage) เอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลเข้าคลัง เป็นการนำเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลที่ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 2 มาเก็บไว้ในระบบ โดยคำนึงถึงการเก็บรักษาเอกสารได้ระยะยาว สามารถจัดการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลตามกำหนดได้เมื่อต้องการสามารถเข้าถึงและค้นคืนเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลได้

หอจดหมายเหตุแห่งชาติออสเตรเลียยังมีการวิจัยและพัฒนาอย่างต่อเนื่องด้วยตระหนักถึงการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและการเคลื่อนไหวของระบบการจัดการเอกสาร โดยการเน้นเรื่อง 1) กระบวนการ (process) เพื่อให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงกระบวนการทางธุรกิจและพัฒนาระบบการจัดการเอกสารตั้งแต่การสร้างเอกสาร การจัดการ และการจัดเก็บรักษาเอกสาร 2) โครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้สามารถรองรับการจัดเก็บเอกสารดิจิทัลของหน่วยงานของรัฐที่มีคุณค่า 3) ซอฟต์แวร์ เพื่อให้ทันต่อสภาพแวดล้อมของการทำงานเอกสารที่เปลี่ยนแปลงไป ปัจจุบันยังคงมีเอกสารดิจิทัลมากมายหลากหลายฟอร์แมตอยู่ในแต่ละส่วนงานที่รอการจัดการ และเอกสารดิจิทัลที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอีกมากมายมหาศาล จึงเป็นความท้าทายที่จะต้องเตรียมรับ

สำหรับประเทศไทย รัฐบาลได้กำหนดโมเดล ประเทศไทย 4.0 เพื่อเปลี่ยนแปลงประเทศจาก “ประเทศกำลังพัฒนา” ไปเป็น “ประเทศที่พัฒนาแล้ว” รัฐบาลจึงได้กำหนดนโยบายและพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศ โดยกำหนดกรอบแนวคิด นโยบาย แผนและยุทธศาสตร์ระดับชาติเพื่อมุ่งไปสู่รัฐบาลดิจิทัลสมบูรณ์แบบ โดยระยะแรกเริ่มดำเนินการตั้งแต่ พ.ศ. 2560 - 2564 โดยมุ่งให้แต่ละหน่วยงานภาครัฐ ไม่ว่าจะในระดับสำนัก กรม หรือกระทรวงสามารถนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานของภาครัฐ ตลอดจนใช้พัฒนาบริการ หรือกระบวนการดำเนินงานต่างๆ ได้ คาดว่าในอนาคตปัญหาที่หน่วยงานต้องเผชิญ อันเกิดจากการที่แต่ละหน่วยงานได้สร้าง/รับไว้ ใช้งาน จัดการและเก็บ ข้อมูล/เอกสารดิจิทัล ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น อาทิ ข้อมูล/เอกสารดิจิทัลสูญหายเนื่องจากเทคโนโลยีล้ำสมัย ไม่มีระบบการจัดการเอกสารระดับองค์กรที่ดี ไม่สามารถรับรองความแท้จริงของเอกสาร (authenticity) และรักษาความเป็นเอกภาพของเอกสาร (integrity) ปริมาณข้อมูล/เอกสารดิจิทัลเพิ่มขึ้นอย่างท่วมท้นมากมายมหาศาล ไม่มีวิธีการประเมินคุณค่าข้อมูล/เอกสารดิจิทัลว่าข้อมูล/เอกสารดิจิทัลใดควรเก็บรักษาและข้อมูล/เอกสารดิจิทัลใดไม่ควรเก็บไว้ในระบบ ระบบการลงรายการข้อมูล/เมตาดาตาไม่มีแบบมาตรฐาน และการจัดการระบบให้มีความยั่งยืนและระบบไม่ได้เป็นระบบแบบเปิด

โมเดลการบริหารจัดการข้อมูล/เอกสารดิจิทัลของส่วนงานภาครัฐของประเทศไทยควรเป็นแบบใด หน่วยงานใดควรเป็นผู้นำในการสร้างต้นแบบ และสร้างมาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการข้อมูล/เอกสารดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐ เนื่องจาก “ข้อมูล/เอกสารดิจิทัล” ที่เกิดจากการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงานภาครัฐ ย่อมถือเป็น “หนังสือราชการ” ด้วย

บรรณานุกรม

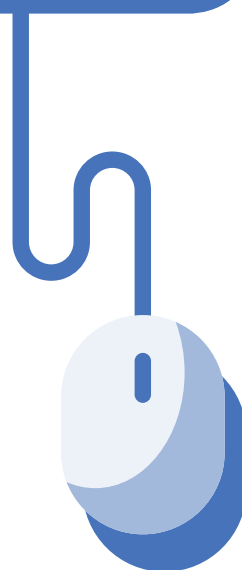
- สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์. (2560). *ร่างแผนพัฒนารัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ของประเทศไทย พ.ศ. 2560-2564*. สืบค้น 12 มิถุนายน 2561, จาก https://www.ega.or.th/upload/download/file_27e10c57b074745911de3e6eaa36c9a6.pdf
- Council of Australasian Archives and Records Authorities. (2006). *Digital archiving in the 21st century: Archives Domain discussion paper*. Retrieved June 12, 2018, from <https://www.caara.org.au/wp-content/uploads/2010/03/DigitalArchiving21C.pdf>





มาตรฐานเมตาดาตาสำหรับ
เอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล

จากคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ
เป็นเมตาดาตาเอกสาร
จดหมายเหตุ และ
มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับ
การจัดเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล



มาตรฐานเมตาดาตาสำหรับเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล: จากคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุเป็นเมตาดาตาเอกสารจดหมายเหตุ และ มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล

...

โดย รองศาสตราจารย์ ดร. สมสรวง พฤติกุล

กระบวนการพื้นฐานหนึ่งที่สำคัญของการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ คือ การทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ (archival description)

คำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ คือ รายการข้อมูลส่วนต่างๆ ที่เป็นรายละเอียดที่สำคัญของเอกสารจดหมายเหตุ เช่น ผู้จัดทำ ชื่อชุด/ชื่อเรื่อง วันเดือนปี (ช่วงเวลาของเอกสารจดหมายเหตุ) จำนวน/ปริมาณ ขนาด ขอบเขต และเนื้อหาของเอกสารจดหมายเหตุ ดังนั้น การทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ จึงหมายถึง กระบวนการวิเคราะห์ เรียบเรียง จัดระเบียบ และบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับส่วนต่างๆ ของเอกสารหรือของชุดเอกสาร ผลผลิตที่ได้จากกระบวนการดังกล่าวคือ ข้อมูลที่จะนำมาใช้ประโยชน์ในการควบคุมเอกสารจดหมายเหตุ การจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ

การจัดคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุมีเหตุผลสำคัญ คือ เพื่อบันทึกข้อมูลที่เป็นรายการสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุทั้งบริบทและเนื้อหาอันจะได้นำมาเป็นเครื่องมือในการควบคุมและการบริหารจัดการเอกสารและแหล่งทรัพยากรจดหมายเหตุ ใช้เป็นช่องทางในการนำพาให้สามารถพิสูจน์ความเป็นแท้จริงและความเป็นเอกภาพของเอกสารจดหมายเหตุ ช่วยในการค้นหาและค้นคืนสารสนเทศ และเพื่อฝังข้อมูลเชิงเทคนิคอันจะทำให้สารสนเทศที่มีอยู่ในแหล่งที่จัดเก็บสามารถแสดงและอ่านได้

รายการข้อมูลสำคัญที่เป็นคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุประเภทแฟ้มเอกสาร ที่จะพบในเครื่องมือช่วยค้นของหอจดหมายเหตุต่างๆ มีรายการดังนี้

- 1) ชื่อเรื่อง (title) เช่น ชื่อกลุ่ม กลุ่มย่อย ชุดเอกสารและแฟ้มที่หน่วยงานจดหมายเหตุได้กำหนดไว้
- 2) ชื่อผู้จัดทำ (author) (ถ้ามี)
- 3) เลขทะเบียนหรือเลขอ้างอิง (registration number or other unique identifiers) อาจเป็นรหัสที่หน่วยงานจดหมายเหตุกำหนดให้แก่เอกสารจดหมายเหตุ
- 4) วันเดือนปีสร้างหรือรับเอกสาร (date created or received) เป็นวันเดือนปีของเอกสารจดหมายเหตุในชุด กลุ่มหรือหมวดนั้น ตั้งแต่วันที่เก่าที่สุดและวันที่ใหม่/ล่าสุดของเอกสารจดหมายเหตุในชุด กลุ่มหรือหมวดนั้น
- 5) หัวเรื่องหรือคำสำคัญ (subject matter) เนื้อหาสรุป ข้อความอธิบายให้ทราบในภาพรวมของเนื้อหาของเอกสารจดหมายเหตุชุด/กลุ่มนั้น
- 6) รูปแบบ (format) หรือ ลักษณะหรือประเภทของเอกสารจดหมายเหตุ อธิบายลักษณะของเอกสารจดหมายเหตุ ที่มองเห็นและอธิบายได้ เช่น เป็นจดหมาย ลายมือเขียน ถ่ายสำเนา ข่าวตัดหรือกฤตภาค หนังสือ เอกสารการประชุม โทรเลข ภาพวาด แผนภูมิ แผนที่ บัตรเชิญ บัตรอวยพร ฯลฯ
- 7) ประวัติที่สำคัญเกี่ยวกับเอกสาร (history of use) เช่น ชื่อของหน่วยงานหรือบุคคลผู้รวบรวมเอกสารจดหมายเหตุเพื่อการดำเนินงานหรือใช้หรือกิจกรรมที่ทำให้เกิดเอกสารนั้น
- 8) อื่นๆ เช่น
 - ภาษาของเอกสาร เช่น เขียนด้วยตัวอักษรไทยแต่บางหน้าเขียนเป็นภาษาฝรั่งเศส
 - คำอธิบายเกี่ยวกับสภาพของเอกสาร เช่น บางแฟ้มปกฉีกขาด เอกสารหน้าที่ 9 หมึกจางอ่านไม่ได้
 - ปริมาณหรือจำนวนเอกสารจดหมายเหตุ (หน่วยที่ใช้วัดปริมาณหรือนับจำนวนเอกสารจดหมายเหตุชุด กลุ่มหรือหมวดนั้น เช่น ปีก มัด แผ่น แฟ้ม กล่อง หรือวัดเป็นความยาวของสันแฟ้มจดหมายเหตุเมื่อมาวางเรียงกันบนชั้น)



- การจัดเรียงลำดับเอกสารจดหมายเหตุ ระดับชุด กลุ่มหรือหมวด กลุ่มย่อย จนถึงระดับแฟ้ม คือคำอธิบายให้ทราบว่าเอกสารจดหมายเหตุมีการจัดเรียงลำดับในลักษณะใด เช่น เรียงตามลำดับวันเดือนปี เรียงตามลำดับหมายเลข เรียงตามครั้งที่ประชุม เรียงตามชื่อหน่วยงาน

- ความสัมพันธ์ของเอกสาร หากเอกสารชุด กลุ่มหรือหมวดของเอกสารจดหมายเหตุอื่นๆ เกี่ยวข้อง/สัมพันธ์ เชื่อมโยง กับเอกสารจดหมายเหตุชุด กลุ่มหรือหมวดอื่น หรือต้องใช้ด้วยกัน

- เงื่อนไขการเก็บรักษาและการใช้เอกสารจดหมายเหตุ คือ การระบุเงื่อนไขการใช้ในกรณีที่มีข้อจำกัด เช่น จะเปิดเผยเมื่อเอกสารจดหมายเหตุมีอายุครบ 50 ปี

- ชื่อผู้จัดเอกสารจดหมายเหตุหรือผู้บันทึกรายการ คือ ชื่อผู้ที่ทำหน้าที่จัดเอกสารจดหมายเหตุชุด กลุ่มหรือหมวดนั้น

- วันเดือนปีที่จัดเอกสารจดหมายเหตุหรือจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ คือ วันเดือนปีที่จัดเอกสารจดหมายเหตุชุด กลุ่มหรือหมวดนั้นเสร็จเรียบร้อย

รายการข้อมูลคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุเหล่านี้หรือจดหมายเหตุส่วนใหญ่นำมาจัดเรียงลำดับโดยแยกเป็นส่วนๆ เพื่อจัดทำเป็นเครื่องมือช่วยค้น โดยนำมาจัดเรียงและจำแนกเป็นส่วนๆ ได้ ดังตัวอย่าง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลภาพรวมเกี่ยวกับเอกสาร ได้แก่

- 1) ข้อมูลเกี่ยวกับผู้จัดทำ/หน่วยงานที่จัดทำเอกสาร
- 2) ข้อมูลเกี่ยวกับกายภาพของเอกสาร
- 3) ข้อมูลอธิบายสาระ/เรื่อง/เนื้อหาย่อของเอกสาร
- 4) ช่วงเวลา (วันเดือนปี) ของเอกสาร
- 5) เงื่อนไข/ข้อจำกัดต่าง ๆ

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับชีวประวัติหรือประวัติสำคัญของเอกสาร

- 1) ข้อมูลเกี่ยวกับผู้จัดทำ
- 2) ประวัติของเอกสาร
- 3) ข้อมูลสรุปเกี่ยวกับภูมิหลังของ บุคคล ต้นตระกูล หน่วยงานที่จัดทำเอกสาร

ส่วนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับขอบเขตและเนื้อหาของเอกสาร

- 1) สรุปสาระของหมวด/กลุ่ม/ชุดเอกสาร
- 2) การจัดเรียง
- 3) คำอธิบายชุดเอกสาร

ส่วนที่ 4 ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้เอกสาร

- 1) เงื่อนไข/ข้อจำกัดการใช้เอกสาร
- 2) ข้อตกลงกับผู้บริจาค/ให้อิถุนันทนาการเอกสาร
- 3) ลิขสิทธิ์และการอนุญาตการใช้เอกสาร
- 4) ประวัติของผู้ครอบครองสิทธิ์ และการจัดหา/การได้มาเอกสารชุดนี้
- 5) การจัดเอกสารที่ได้เพิ่มเติม (หากมี)

ส่วนที่ 4 ข้อมูลเพิ่มเติม เป็นข้อมูลที่ต้องการเพิ่มเติม เช่น ความสัมพันธ์กับเอกสารชุดอื่น ภาษาของเอกสาร การเขียนอ้างอิงในกรณีที่ใช้ในการวิจัย ผู้สนับสนุน หรือให้ความอนุเคราะห์เกี่ยวกับเอกสารชุดนี้ วันเดือนปีที่ดำเนินการจัดเอกสารชุดนี้

ส่วนที่ 5 คำค้น เป็นรายการคำที่ใช้ในการค้น เช่น หัวเรื่อง ชื่อบุคคล ชื่อหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของเอกสาร

ส่วนที่ 6 รายการเอกสารกลุ่ม/หมวด/ชุด เป็นรายการเอกสารที่มีการจัดเรียงอย่างเป็นระบบตามระดับการจัดเรียง ตั้งแต่รายการกล่องในแต่ละกลุ่ม/หมวด/ชุดเอกสารนั้น รายการแฟ้มเอกสารในแต่ละกล่อง และรายการเอกสารแต่ละเรื่องในแต่ละแฟ้ม พร้อมทั้งข้อมูลเกี่ยวกับ ชื่อเรื่อง วันเดือนปี คำอธิบายสาระ/เนื้อหาย่อของเอกสาร คำอธิบายวิธีการจัดเรียง เงื่อนไขและข้อจำกัดต่างๆ เกี่ยวกับเอกสารกลุ่ม/หมวด/ชุดเอกสารดังกล่าว

หากเทียบเคียง “การจัดทำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ” กับ “การทำรายการบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด” พบว่ามีลักษณะคล้ายคลึงกัน แต่ในแวดวงวิชาชีพจดหมายเหตุร่วมมือกันในการจัดทำมาตรฐานสำหรับการทำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ มีความล่าช้ากว่าแวดวงวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ที่ร่วมมือกันจัดทำมาตรฐานการลงรายการบรรณานุกรมและใช้ในการทำบัตรรายการมานานแล้ว เช่น AACR 2 (Anglo-American Cataloguing Rules second edition) ทั้งนี้เนื่องจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ แต่ละประเทศมีการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุที่เป็นลักษณะเฉพาะของแต่ละแห่งมายาวนาน ตั้งแต่รายการข้อมูลที่น่ามาจัดทำ คำอธิบาย วิธีการลงรายการข้อมูล การจัดเรียงลำดับ ดังนั้นการใช้และ/หรือการค้นหาเอกสารจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ แต่ละแห่งและแต่ละประเทศจึงเป็นหน้าที่ของผู้ใช้ที่ต้องศึกษาและทำความเข้าใจการลงรายการข้อมูลในคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ ก่อนค้นหาเอกสารจดหมายเหตุ

ในกระแสโลกาภิวัตน์ที่เทคโนโลยีสารสนเทศได้เข้ามามีบทบาทในทุกมิติทั้งชีวิตประจำวันของมนุษย์ การทำงานของมนุษย์ทุกสาขา วิชาชีพที่อยู่ทุกแห่งหนบนโลกนี้แบบไร้พรมแดนและไม่มีขีดจำกัด ส่งผลกระทบให้เกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างใหญ่หลวง การทำงานต่างๆ ของทุกสาขาวิชาชีพต้องปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ ในแวดวงวิชาชีพจดหมายเหตุได้รับผลกระทบดังกล่าว ทั้งการบริหารจัดการกระบวนการทำงานต่างๆ รวมทั้งการเกิดเอกสารจดหมายเหตุรูปแบบใหม่ ที่เรียกว่า เอกสารจดหมายเหตุอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารจดหมายเหตุที่เกิดเป็นดิจิทัลตั้งแต่ต้น (electronic archives and born-digital archives) และผู้ใช้บริการเอกสารจดหมายเหตุมีการใช้เทคโนโลยีที่มีความหลากหลาย ประกอบกับเกิดสังคมเครือข่ายทางสารสนเทศ ด้วยความร่วมมือกันระหว่างชุมชนต่างๆ ในลักษณะการแลกเปลี่ยนข้อมูล การใช้ข้อมูลร่วมกัน การใช้ที่จัดเก็บข้อมูลร่วมกัน การใช้ฮาร์ดแวร์และ/หรือซอฟต์แวร์ร่วมกัน ฯลฯ จึงเป็นความท้าทายต่อวงวิชาชีพจดหมายเหตุที่ต้องปรับเปลี่ยนหลายๆ เรื่องรวมถึงกระบวนทัศน์การทำงาน

การเปลี่ยนแปลงกระบวนทัศน์การทำงาน ทั้งแนวปฏิบัติ/วิธีการทำงาน เครื่องมือการทำงาน และรายการข้อมูลสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุที่เคยนำมาจัดทำเป็นคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุเป็นประเด็นที่นักจดหมายเหตุต้องศึกษาและแสวงหาแนวทางเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงเหล่านั้น

คำ “เมตาดาตา” (metadata) เป็นคำใหม่ที่เกิดขึ้นเมื่อมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ นักวิชาการอธิบายความหมายคำนี้แตกต่างกัน แต่หากอธิบายความหมายง่ายๆ คือ คำอธิบายข้อมูล (descriptive data) ตัวอย่างของเมตาดาตาสำหรับเอกสาร เช่น ชื่อเรื่อง (title) ชื่อผู้จัดทำ (author) เลขทะเบียนหรือเลขอ้างอิงที่กำหนด (any registration number or other unique identifier) วันที่จัดทำหรือวันที่ส่ง (date created or received) เรื่องหรือหัวเรื่อง (subject) รูปแบบ (format) และประวัติการใช้ (history use) เมื่อพิจารณาทรัพยากรข้อมูลดังกล่าวพบว่า คือ รายการข้อมูลสำคัญเอกสารที่นักจดหมายเหตุนำมาจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุนั่นเอง จึงอาจกล่าวได้ว่า “คำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ” ก็คือ “เมตาดาตา” นั่นเอง

แต่รายการข้อมูลสำคัญที่เคยนำมาจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุในอดีตไม่เพียงพอและไม่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงถึงวิธีการทำงาน เครื่องมือ และรูปแบบเอกสารจดหมายเหตุที่เกิดขึ้นใหม่ตามเทคโนโลยีสารสนเทศ และจะส่งผลทำให้การค้นหา การค้นคืน และการใช้งานเอกสารจดหมายเหตุ และสารสนเทศยุ่งยาก ทำให้กลุ่มนักจดหมายเหตุและสถาบันจดหมายเหตุจึงมีการศึกษา วิจัยและพัฒนาอย่างกว้างขวาง โดยเฉพาะในต่างประเทศ หอจดหมายเหตุแห่งชาติได้ศึกษา วิจัยและพัฒนาแนวปฏิบัติและสร้างมาตรฐานเมตาดาตาเพื่อใช้ในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุทั้งเอกสารจดหมายเหตุแบบดั้งเดิมและเอกสารจดหมายเหตุรูปแบบใหม่ๆ

เมตาดาตาเป็นหัวใจสำคัญมากในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล เพราะเป็นองค์ประกอบสำคัญที่ทำให้สามารถสืบค้นเอกสารดิจิทัลได้ และสามารถนำเอกสารและ/หรือสารสนเทศมาใช้งานได้ เมตาดาตาของเอกสารดิจิทัลจึงมีองค์ประกอบย่อยๆ หลายส่วนทั้งส่วนที่ทำหน้าที่หลัก (function) และส่วนสนับสนุน (support) เช่น

Descriptive Metadata คือ คำอธิบายถึงมูลทรัพยากร แหล่งสารสนเทศ และบริบทที่เกี่ยวข้องกับเอกสารจดหมายเหตุ ทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่ระบุตัวตน ตำแหน่ง สืบค้นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ รวมถึงการจัดหมวดหมู่ ตรีรชนีและคำค้นและเชื่อมโยงไปสู่แหล่งทรัพยากรสารสนเทศอื่นๆ



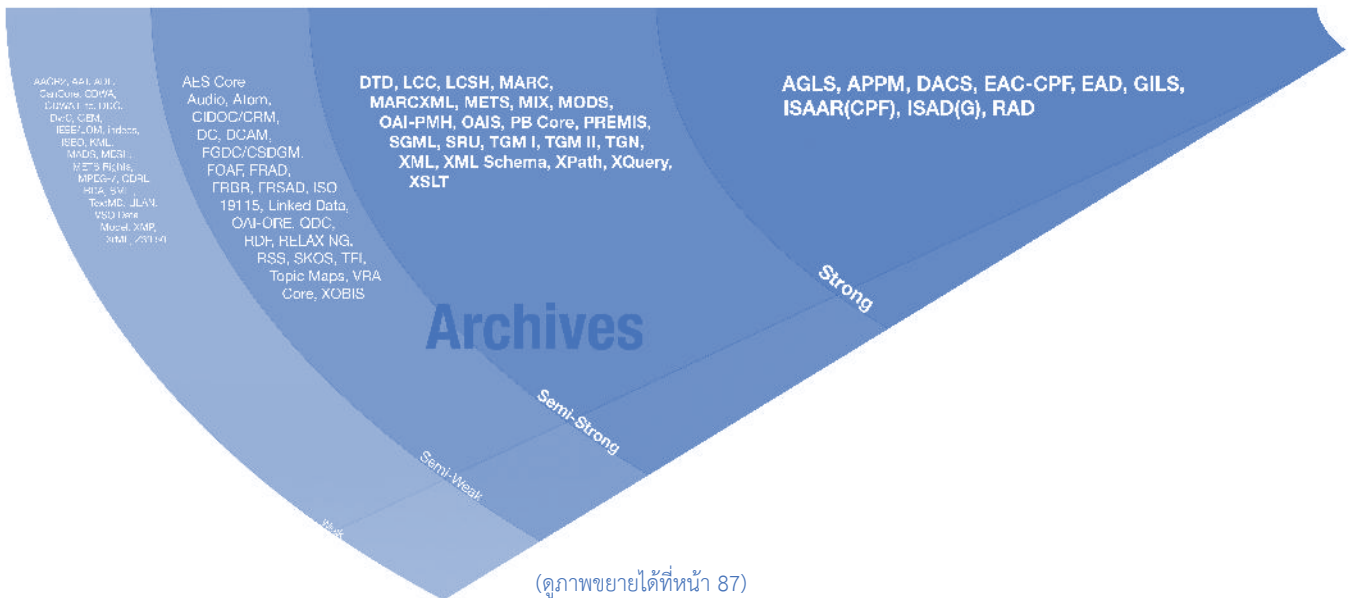
Technical Metadata คือ คำอธิบายถึงกระบวนการทางเทคนิคเชิงวิชาการที่ใช้ในการผลิต หรือจำเป็นต้องใช้สำหรับวัตถุดิจิทัล (digital object)

Administrative Metadata คือ คำอธิบายต่างๆ ที่ใช้ในการบริหารจัดการ เช่น สิทธิทรัพย์สินทางปัญญา และการจัดการรวมทั้ง คำอธิบายเกี่ยวกับการจัดทำ การเปลี่ยนแปลงรุ่น/ฉบับ

Use Metadata คือ คำอธิบายที่เกี่ยวกับการใช้งานของผู้ใช้ เช่น การเข้าถึง การติดตามการใช้ และสารสนเทศต่างๆ ที่ใช้งาน

Preservation Metadata คือ คำอธิบายการดำเนินการต่างๆ ต่อเอกสารเพื่อการสงวนรักษาเอกสารดิจิทัล เช่น การโอนย้าย (migrations) และ checksum calculations

หากนำแผนภาพจาก Jenn Riley เรื่อง “Seeing Standards : A Visualization of Metadata Universe” มาพิจารณาแยกแยะ เฉพาะชุมชนจดหมายเหตุ



จะพบว่า มาตรฐานเมตาเดตาที่ชุมชนจดหมายเหตุนำมาใช้ในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุในระดับมาก มีดังนี้ AGLS, APPM, DACS, EAC-CPF, EAD, GILS, ISAAR(CPF), ISAD(G), RAD ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเอกสารเหล่านี้ มีดังนี้

AGLS Metadata Standard เป็นมาตรฐานประเภท Descriptive Metadata และ Structure Standard เริ่มจาก Australian Government Locator Service ได้ริเริ่มจัดทำมาตรฐานนี้ ต่อมาจดหมายเหตุแห่งชาติออสเตรเลียได้จัดทำเป็น AGLS Metadata เผยแพร่บนเว็บในปี 1998 ซึ่งมีการพัฒนาและจัดพิมพ์เป็นมาตรฐานของออสเตรเลีย AS 5044-2010 มาปรับปรุงอีกครั้งในปี 2010 ด้วยการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบางส่วนตามที่แนะนำไว้ใน Dublin Core Metadata Initiative (DCMI) in January 2008 รวมทั้งเปลี่ยนชื่อเชิงเทคนิควิชาการเพื่อการเชื่อมโยงข้อมูลกับ Semantic Web มาตรฐานเมตาเดตา AGLS นี้เป็นชุดเมตาเดตาของคำอธิบายคุณลักษณะของแหล่งสารสนเทศออนไลน์ (แต่ละแห่ง) เพื่อความชัดเจน บริหารจัดการและใช้งานได้ ชุดมาตรฐานเมตาเดตานี้ประกอบด้วย

AGLS Metadata Standard: Part 1, Reference Description

AGLS Metadata Standard: Part 2, Usage Guide

AGLS Metadata Standard: Guide to Expressing AGLS metadata in XML v1.0

AGLS Metadata Standard Guide to Expressing AGLS metadata in RDF v1.0

Validation of AGLS properties in HTML5

ชุดเมตาเดตานี้สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://www.agls.gov.au/>

APPM (Archives, Personal Papers, and Manuscript) เป็นมาตรฐานด้าน Structure Standard และ Content Standard ริเริ่มโดย Steven L. Hensen และ หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (The Library of Congress) ได้นำมาจัดพิมพ์เผยแพร่ในปี 1983 ต่อมาสมาคมนักจดหมายเหตุอเมริกัน (The Society of American Archivists) ได้นำมาปรับปรุงและจัดพิมพ์เป็นฉบับที่สอง ปี 1989 เป็นมาตรฐานเมตาดาตาในการจัดทำบรรณารายการสำหรับเอกสารจดหมายเหตุระดับกลุ่มเอกสาร (collection level) ประกอบด้วย คำอธิบายเชิงบรรณานุกรมและข้อมูลเพื่อการเข้าถึงเอกสาร การสร้างเมตาดาตานี้ยึดกฎเกณฑ์การลงรายการตาม Anglo-American Cataloguing Rules.

DACS (Describing Archives: A Content Standard) เป็นมาตรฐานด้าน Content Standard เริ่มแรกจัดทำและเผยแพร่โดยสมาคมนักจดหมายเหตุอเมริกัน ปี 2004 และปรับปรุงพิมพ์เป็นฉบับที่สอง เผยแพร่ในปี 2013 เมตาดาตานี้เป็นใช้เพื่อทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ เอกสารส่วนบุคคล และหนังสือตัวเขียน และประยุกต์ใช้กับวัสดุประเภทอื่นๆ ด้วย เนื้อหาในฉบับปรับปรุงและพิมพ์เป็นฉบับที่สอง จำแนกเนื้อหาเป็นสองส่วน คือ ส่วนแรกเป็นคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุและผู้รับผิดชอบ ส่วนที่สองเป็นการอธิบายเอกสารระดับต่างๆ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเข้าถึง มีส่วนภาคผนวกที่กล่าวถึงมาตรฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ISAD(G), ISAAR (CPF), MARC 21, EAD, EAC, and Resource Description and Access (RDA)..

EAC-CPF (Encoded Archival Context – Corporate bodies, Persons, and Families) เป็นมาตรฐานด้าน Structure Standard, Descriptive Metadata และ Record Format เป็นมาตรฐานเมตาดาตาที่นักวิชาชีพสารสนเทศและนักจดหมายเหตุได้ร่วมกันจัดทำมาระยะหนึ่ง และนำเสนอสมาคมนักจดหมายเหตุอเมริกันได้จัดนำมาจัดพิมพ์เผยแพร่เป็นฉบับที่สอง ปี 2011 เป็นมาตรฐานเมตาดาตาเกี่ยวกับบริบทที่เกี่ยวกับบุคคล หน่วยงาน และครอบครัว/ตระกูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารจดหมายเหตุ การจัดเก็บและการดูแลรักษาเอกสารจดหมายเหตุที่ใช้ XML (Extensible Markup Language) และสนับสนุนมาตรฐานเมตาดาตา ISAAR (CPF)

EAD (Encoded Archival Description) เป็นมาตรฐานด้าน Structure Standard และ Markup Language เป็นมาตรฐานเมตาดาตาที่จัดทำและเผยแพร่ด้วยความร่วมมือกันของสมาคมนักจดหมายเหตุอเมริกันและหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน เพื่อใช้ในการจัดทำคำอธิบายที่สร้างเป็นเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุและหนังสือตัวเขียน โดยการใช้ XML

ISAAR (CPF) (International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families) เป็นมาตรฐานด้าน Structure Standard พัฒนาโดยสมาพันธ์จดหมายเหตุระหว่างประเทศ (the International Council on Archives -ICA) เป็นมาตรฐานเมตาดาตาที่ใช้ในคำแนะนำการทำคำอธิบายข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับเอกสารจดหมายเหตุและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุอื่นๆ และผู้รับผิดชอบอื่นๆ มาตรฐานเมตาดาตา ISAAR(CPF) และ ISAD(G) เป็นพื้นฐานของ DACS

ISAD(G) (General International Standard Archival Description เป็นมาตรฐานด้าน Structure Standard และ Descriptive Metadata ริเริ่มจัดทำโดยการสนับสนุนของยูเนสโก และจัดพิมพ์เผยแพร่ฉบับแรก ปี 1993/94 โดยสหพันธ์จดหมายเหตุระหว่างประเทศ (ICA) และปรับปรุงเป็นฉบับที่สอง เมื่อปี 2000 เพื่อใช้เป็นแนวทางการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในหัวข้อมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล)

RAD (Rules for Archival Description) เป็นมาตรฐานด้าน Content Standard ริเริ่มจัดทำโดยสมาพันธ์จดหมายเหตุแคนาดา (Canadian Council of Archives) จัดพิมพ์เผยแพร่เป็นฉบับที่สอง ปี 2008 ใช้เป็นกรอบในการจัดทำเมตาดาตาสำหรับคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุและคู่มือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุในระดับต่างๆ มีโครงสร้างเนื้อหาคล้ายคลึงกับ AACR2



จากที่กล่าวมาข้างต้นจะเห็นว่า มาตรฐานเมตาดาตาสำหรับเอกสารจดหมายเหตุทั้งหมดพัฒนาและจัดทำโดยกลุ่มแวดวงวิชาชีพจดหมายเหตุทั้งหน่วยงานระดับชาติและสมาคมวิชาชีพ เช่น หอจดหมายเหตุแห่งชาติ สมาคมจดหมายเหตุ และสมาพันธ์จดหมายเหตุระหว่างประเทศ และมาตรฐานเมตาดาตาทั้งหมดที่กล่าวมาเหมาะสำหรับการทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุที่เป็นภาษาอังกฤษ หอจดหมายเหตุในประเทศไทยที่มีเอกสารจดหมายเหตุบันทึกเป็นภาษาไทยอาจนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุได้บางส่วน จึงเป็นความท้าทายต่อแวดวงวิชาชีพจดหมายเหตุของประเทศ ปัจจุบันหอจดหมายเหตุหลายแห่งได้เริ่มใช้มาตรฐานเมตาดาตาบางรายการในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงานตนเอง เช่น ใช้ ISBD (G) นำมาใช้ในการจัดทำอธิบายเพื่อจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุที่บันทึกเป็นภาษาไทย แต่เป็นลักษณะที่แต่ละแห่งวางเกณฑ์การลงรายการข้อมูล/เมตาดาตาภาษาไทยเฉพาะของหอจดหมายเหตุแต่ละแห่ง การลงรายการข้อมูล/เมตาดาตาภาษาไทยบางรายการอาจมีการทำคำอธิบายแตกต่างกัน เช่น ข้อมูล/เมตาดาตาเกี่ยวกับวันเดือนปี (date) สามารถทำคำอธิบายได้หลากหลายแบบ อาทิ

วันที่ 2 เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2535

วันที่ 2 สิงหาคม 2535

วันที่ 2 สค. 2535

2 สค. 2535

2/08/2535

02/08/35

ฯลฯ

หากมีการสร้างมาตรฐานเมตาดาตาและหอจดหมายเหตุทุกแห่งใช้มาตรฐานในการจัดทำคำอธิบาย จะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างยิ่งในการจัดการ การสืบค้น การแลกเปลี่ยนข้อมูล การใช้ซอฟต์แวร์ร่วมกันและสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

สุดท้ายนี้จึงเสนอแนะให้หอจดหมายเหตุที่มีความพร้อมร่วมมือกันในการกำหนดมาตรฐาน/เกณฑ์ในการลงข้อมูล/เมตาดาตาสำหรับเอกสารจดหมายเหตุภาษาไทย

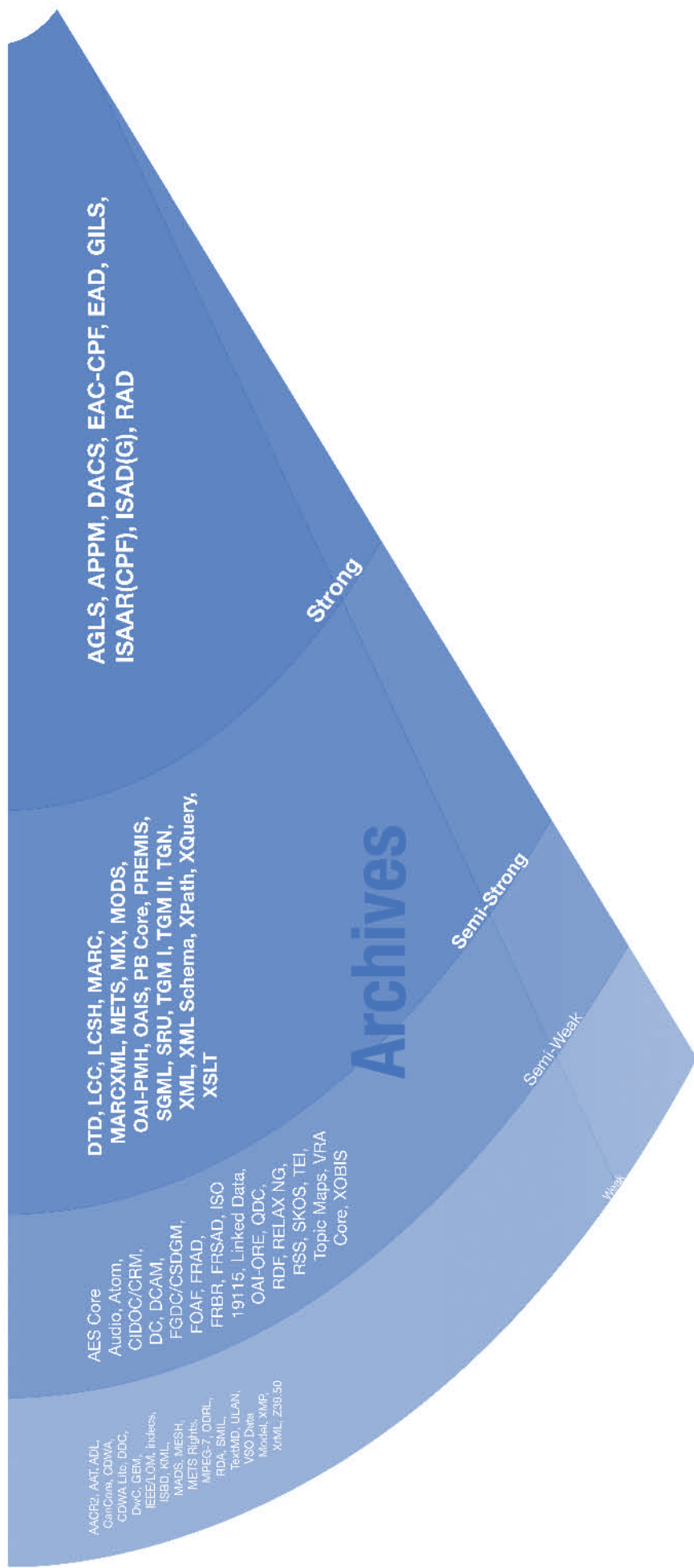
บรรณานุกรม

Canadian Committee on Archival Description. (2018). Rules for Archival Description. Retrieved August 3, 2018, from <http://www.cdncouncilarchives.ca/archdesrules.html>.

International Council on Archives. (2018). International Standards. Retrieved August 3, 2018, from <https://www.ica.org/enwww.naa.gov.au>

Society of American Archivists. (2018). Standards. Retrieved August 3, 2018, from <https://www2.archivists.org/>

Riley, Jenn. (2018). Seeing Standards : A Visualization of Metadata Universe. Retrieved August 3, 2018, from <http://jennriley.com/metadatamap/>



แผนภาพจาก Jenn Riley เรื่อง “Seeing Standards : A Visualization of Metadata Universe”

มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับ
การจัดการเอกสาร
จดหมายเหตุดิจิทัล



มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล

...

โดย กรพินธุ์ ทวีตา

บุญเลิศ อรุณพิบูลย์

รองศาสตราจารย์ ดร. สมสรวง พงติกุล

📌 การจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 ได้ให้ความหมายของ เอกสารจดหมายเหตุ ว่า คือเอกสารที่สิ้นกระแสรการใช้งานและได้รับการประเมินคุณค่า ควรแก่การเก็บรักษาและอนุรักษ์ไว้เพื่อเป็นมรดกทางวัฒนธรรมด้านประวัติศาสตร์ของชาติ และเพื่อประโยชน์ในการศึกษา การค้นคว้า หรือการวิจัย ซึ่งกรมศิลปากรได้จัดทำทะเบียนไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ ทั้งนี้หมายความรวมถึงเอกสารส่วนบุคคลที่รับมอบจากบุคคลสำคัญหรือทายาทด้วย

เอกสารจดหมายเหตุเป็นข้อมูลที่เก็บความทรงจำ ประวัติการดำเนินงานของเจ้าของเอกสาร และต่อมาได้กลายเป็นความทรงจำของประเทศด้วย เอกสารจดหมายเหตุให้ข้อมูลที่มีความสำคัญ และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัยในเรื่องต่างๆ อันครอบคลุมถึงประวัติการดำเนินงานของบุคคล หน่วยงาน และกระแสเหตุการณ์ในประวัติศาสตร์ ไม่ว่าจะเป็นด้านการเมือง การปกครอง เศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม หรือสิ่งแวดล้อม

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้จัดแบ่งเอกสารจดหมายเหตุ ไว้ 4 ประเภทดังนี้

1. เอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์อักษร (Textual Archives) คือ เอกสารที่สื่อความหมาย เนื้อหาด้วยลายลักษณ์อักษร ไม่ว่าจะเป็นตัวเขียนหรือตัวพิมพ์ เช่น เอกสารโต้ตอบ เอกสารประชุม แผนงาน โครงการ รายงาน บทความ ฯลฯ
2. เอกสารจดหมายเหตุประเภทโสตทัศนจดหมายเหตุ (Audio-Visual Archives) คือ เอกสารที่สื่อความหมายด้วยภาพหรือเสียง เช่น ภาพถ่าย ฟิล์มเนกาตีฟ สไลด์ โปสเตอร์ ปฏิทิน บัตรอวยพร แลบบันทึกเสียง แลบทันทีภาพ ฟิล์มภาพยนตร์ ฯลฯ
3. เอกสารจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนที่ แบบแปลน (Cartographic Archives) เช่น แผนที่ แผนที่ แบบแปลน พิมพ์เขียว ฯลฯ
4. เอกสารจดหมายเหตุประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ (Machine-Readable Archives) เป็นเอกสารที่บันทึกข้อมูล และค้นหาข้อมูลที่บันทึกไว้ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น ดิสเกตต์ซีดี วีซีดี ดีวีดี ฯลฯ

(สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ, 2556)

เอกสารจดหมายเหตุต้นฉบับเหล่านี้ต้องมีการเก็บรักษาไว้อย่างดี ถูกต้องตามหลักวิชาการ อย่างไรก็ตามเอกสารจดหมายเหตุย่อมมีการเสื่อมสภาพได้ตามกาลเวลา หากต้องการยืดอายุของเนื้อหาของเอกสารจดหมายเหตุให้คงไว้ตลอดไป สามารถทำได้โดยการถ่ายถอดเนื้อหาของเอกสารจดหมายเหตุนั้นๆ ไปสู่วัสดุอื่นที่มีความคงทนกว่าวัสดุต้นฉบับเดิม โดยใช้เทคโนโลยีต่างๆ เข้ามาช่วย วิธีการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุจึงเป็นการชะลอความชำรุด เสื่อมสภาพ ที่มุ่งเน้นการหยุดยั้งหรือลดอัตราเสี่ยงของการชำรุดเสื่อมสภาพจากปัจจัยต่างๆ ทั้งนี้การอนุรักษ์ยังรวมถึงการเก็บรักษาให้อยู่ในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม ซ่อมแซมให้มีสภาพดีดั้งเดิมหรือใกล้เคียงของเดิม และรวมถึงการถ่ายถอดเนื้อหาจากวัสดุเดิมไปบันทึกในวัสดุรูปแบบใหม่อื่นๆ อันนับเป็นหัวใจสำคัญในการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุให้มีอายุยืนยาวเป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติที่ยั่งยืนตลอดไป

เอกสารจดหมายเหตุประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ (Machine-Readable Archives) ซึ่งเป็นเอกสารประเภทหนึ่งที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กำหนดได้มาจากการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์อักษรและเอกสารจดหมายเหตุประเภทโสตทัศนจดหมายเหตุด้วยการแปลงให้อยู่ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์โดยกระบวนการสแกน นับเป็นตัวอย่างของเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลที่หอจดหมายเหตุได้ปฏิบัติสืบต่อกันมา ดังปรากฏรายละเอียดในหนังสือคู่มือการแปลงรูปแบบไมโครฟิล์มจดหมายเหตุเป็นระบบดิจิทัล (สำนักหอจดหมายเหตุ, 2556) และคู่มือการปฏิบัติงานการจัดเก็บฟิล์มเนกาตีฟของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ, 2554)



ตั้งแต่ พ.ศ. 2560 ประเทศไทยได้ออกพระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. 2560 (ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 134 ตอนที่ 10 ก วันที่ 24 มกราคม 2560) โดยได้ให้ความหมายของ “ดิจิทัล” ว่า เทคโนโลยีที่ใช้วิธีการนำสัญลักษณ์ศูนย์ และหนึ่งหรือสัญลักษณ์อื่นมาแทนค่าสิ่งทั้งปวง เพื่อใช้สร้าง หรือก่อให้เกิดระบบต่างๆ เพื่อให้มนุษย์ใช้ประโยชน์ และ “ดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม” หมายถึง ระบบเศรษฐกิจและสังคมที่มีการติดต่อสื่อสาร การผลิต การอุปโภคบริโภค การใช้สอย การจำหน่ายแจก การพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ การทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ การคมนาคมขนส่ง การโลจิสติกส์ การศึกษา การเกษตรกรรม การอุตสาหกรรม การสาธารณสุข การเงินการลงทุน การภาษีอากร การบริหารจัดการข้อมูล และเนื้อหาหรือกิจกรรมทางเศรษฐกิจ และสังคมอื่นใด หรือ การใดๆ ที่มีกระบวนการหรือการดำเนินงานทางดิจิทัลหรือทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งในกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ กิจการวิทยุคมนาคม กิจการโทรคมนาคม กิจการสื่อสารดาวเทียม และการบริหารคลื่นความถี่ โดยอาศัยโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวมทั้งเทคโนโลยีที่มีการหลอมรวม หรือเทคโนโลยีอื่นใดในทำนองเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน

สืบเนื่องจากพระราชบัญญัตินี้ได้กล่าวไว้ว่า รัฐบาลจึงได้จัดทำนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมขึ้น โดยมีเป้าหมายและแนวทาง ดังต่อไปนี้

1. การดำเนินการและการพัฒนาให้การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดที่ทำให้สามารถใช้ร่วมกันหรือเชื่อมโยงกันได้หรือวิธีอื่นใดที่เป็นการประหยัดทรัพยากรของชาติและเกิดความสะดวกต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
2. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีดิจิทัลที่เป็นการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ซึ่งต้องครอบคลุมโครงข่ายการติดต่อสื่อสาร แพร่เสียง แพร่ภาพในทุกรูปแบบไม่ว่าจะอยู่ในภาคพื้นดิน พื้นน้ำ ในอากาศ หรืออวกาศ และเป้าหมายในการใช้คลื่นความถี่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม และประโยชน์ของประชาชน
3. การส่งเสริมและสนับสนุนให้มีระบบการให้บริการหรือแอปพลิเคชันสำหรับประยุกต์ใช้งานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล
4. การส่งเสริมให้เกิดมาตรฐานหรือกฎเกณฑ์ในการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลให้สอดคล้องกัน เพื่อให้การทำงานระหว่างระบบสามารถทำงานเชื่อมโยงกันได้อย่างมีความมั่นคงปลอดภัย อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน รวมตลอดทั้งทำให้ระบบหรือการให้บริการมีความน่าเชื่อถือ และแนวทางการส่งเสริมให้เกิดการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ และมีหลักประกันการเข้าถึงและใช้ประโยชน์ของประชาชนอย่างเท่าเทียม ทั้งถึง และเป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติ
5. การส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาให้เกิดอุตสาหกรรมและนวัตกรรมด้านเทคโนโลยีดิจิทัล การพัฒนาให้เกิดการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสร้างหรือเผยแพร่เนื้อหาผ่านทางสื่อที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมและความมั่นคงของประเทศ
6. การส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตและพัฒนากำลังคน ให้เกิดความพร้อมและความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐและเอกชน ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ให้เกิดประโยชน์ทางเศรษฐกิจและสังคม รวมทั้งสร้างความตระหนักและรู้เท่าทันสื่อและสารสนเทศอื่น ส่งเสริมและสนับสนุนให้ลดความเหลื่อมล้ำในการเข้าถึงบริการที่จำเป็นต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน
7. การพัฒนาคลังข้อมูลและฐานข้อมูลดิจิทัล การบริหารจัดการความรู้ รวมทั้งการส่งเสริมเพื่อให้มีระบบที่เป็นศูนย์แห่งการเรียนรู้ และให้บริการข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัย ซึ่งเอื้อต่อการนำไปใช้ประโยชน์ในรูปแบบที่เหมาะสมกับยุคสมัย

กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจึงได้จัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมและผ่านการเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี วันที่ 5 เมษายน 2559 ประเทศไทยจึงเข้าสู่ยุคดิจิทัลไทยแลนด์ ผลจากการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมดังกล่าว ย่อมมีผลกระทบต่อการบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุที่ต้องเพิ่มมิติการบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุอิเล็กทรอนิกส์/ดิจิทัล

อีกทั้ง ประเทศไทยได้มีประกาศของคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2553 ซึ่งสามารถนำมาประยุกต์เป็นแนวปฏิบัติเพื่อบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุอิเล็กทรอนิกส์/ดิจิทัลได้ต่อไป ดังเช่นมาตรฐานขั้นต่ำสำหรับความละเอียดของภาพ (Resolution)¹

¹ ข้อกำหนดแนบท้ายประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2553 ฉบับที่ 1 ว่าด้วยข้อกำหนดวิธีปฏิบัติในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

1. ภาพลายเส้น หรือภาพขาวดำ อย่างน้อย 150 จุดต่อนิ้ว (dot per inch หรือ dpi)
2. ภาพสีเทา อย่างน้อย 200 จุดต่อนิ้ว
3. ภาพสี อย่างน้อย 300 จุดต่อนิ้ว
4. ภาพสำหรับงานเว็บอย่างเดียว อย่างน้อย 72 จุดต่อนิ้ว

มิติการบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุอิเล็กทรอนิกส์/ดิจิทัล นับเป็นเรื่องใหม่ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนจะต้องศึกษา และกำหนดแนวปฏิบัติให้เป็นรูปธรรม โดยเฉพาะอย่างยิ่งเอกสารรูปแบบใหม่ ที่เรียกว่า Born-digital Content เป็นเอกสารที่ถูกสร้างเป็นประจำวันในการทำงาน ในรูปแบบของเอกสาร Word เอกสาร PDF ภาพถ่ายจากกล้องถ่ายภาพดิจิทัล กล้องในโทรศัพท์พกพา ไฟล์เสียงบันทึกด้วยฟังก์ชันของโทรศัพท์พกพา ข้อความที่ถูกส่งในรูปแบบอีเมล ข้อความสั้นใน Line Application หรือ Messenger ซึ่งเอกสารในรูปแบบ Born-Digital เมื่อได้รับการประเมินคุณค่า ให้เป็นเอกสารจดหมายเหตุก็จะเกิดเป็นรูปแบบใหม่ของเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งจำเป็นต้องมีกระบวนการบริหารจัดการอย่างเหมาะสม

ในต่างประเทศ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เช่น หอจดหมายเหตุแห่งชาติอังกฤษ (The National Archives-TNA) หอจดหมายเหตุแห่งชาติออสเตรเลีย (The National Archives of Australia - NAA) หอจดหมายเหตุแห่งชาติสหรัฐอเมริกา (The National Archives and Records Administration -NARA) หอจดหมายเหตุแห่งชาติแคนาดา (The National Archives of Canada) ได้มีการศึกษาวิจัยเพื่อหาแนวปฏิบัติในการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์/ดิจิทัล พัฒนาระบบและซอฟต์แวร์ พัฒนานักจดหมายเหตุ และเริ่มดำเนินงานสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลมาตั้งแต่ปี 2000 เป็นต้นมา และมีการพัฒนาก้าวหน้าเป็นลำดับ แต่ยังไม่มีการสรุปเป็นหลักการและทฤษฎีที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง วิธีการเหล่านั้นเป็นเพียงแนวปฏิบัติที่ดีที่หอจดหมายเหตุต่าง ๆ อาจนำไปประยุกต์เป็นแนวปฏิบัติได้

ในประเทศไทย การบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุอิเล็กทรอนิกส์/ดิจิทัล เป็นสิ่งท้าทายของผู้เกี่ยวข้องอย่างยิ่ง หอจดหมายเหตุเฉพาะด้านหลายแห่งเริ่มมีการบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุอิเล็กทรอนิกส์/ดิจิทัล แต่ดำเนินการภายใต้ขอบเขตที่จำกัด

ดังนั้น แนวทางหนึ่งที่จะช่วยให้การบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์/ดิจิทัลของทุกแห่งสามารถดำเนินการได้อย่างเป็นรูปธรรมคือการร่วมมือกันของหอจดหมายเหตุต่าง ๆ ร่วมกันศึกษาและพัฒนามาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและใช้ร่วมกัน

มาตรฐานหนึ่งที่สำคัญของงานจดหมายเหตุ คือ มาตรฐานคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ

คำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

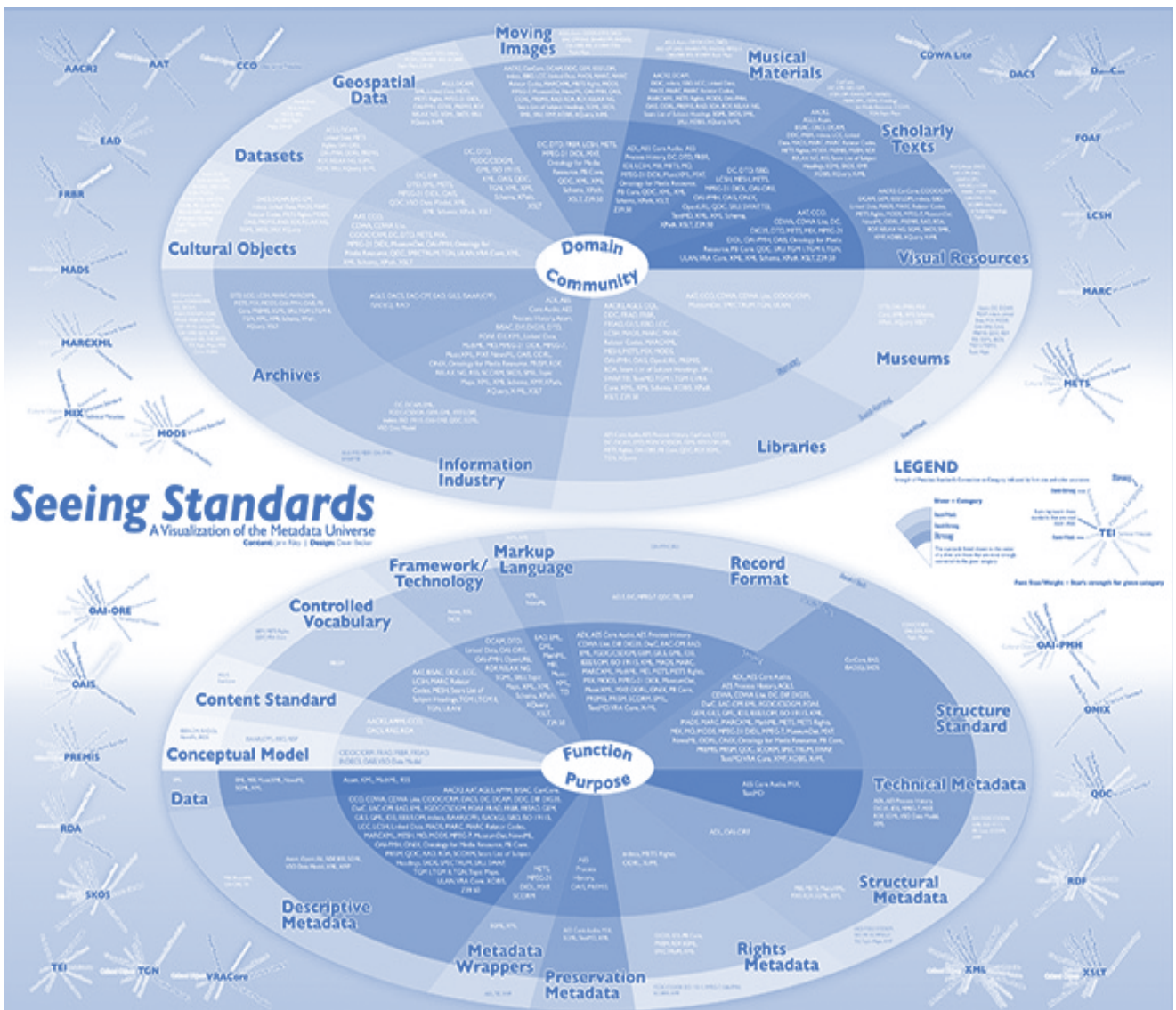
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กำหนดและใช้คำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุอิเล็กทรอนิกส์ (เอกสารจดหมายเหตุที่ได้แปลงข้อมูลเป็นไฟล์ดิจิทัล) เรียกว่า ข้อมูลอภิพจน์ ประกอบด้วยรายการต่างๆ ดังนี้

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. Creator | ชื่อหน่วยงานจดหมายเหตุที่เป็นผู้จัดทำ เช่น <ul style="list-style-type: none"> • สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ • หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช • หอจดหมายเหตุนายกรัฐมนตรี พลเอก เปรม ติณสูลานนท์ • หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี |
| 2. Creator:Address | ที่อยู่ของหน่วยงาน เช่น ถนนสามเสน แขวงจวิทรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 |
| 3. Creator:eMail | ที่อยู่อีเมลของหน่วยงาน |
| 4. Creator:Website | เว็บไซต์ของหน่วยงาน |
| 5. Keywords | คำสืบค้น |
| 6. Description | คำอธิบายรายละเอียดของเอกสารจดหมายเหตุ |
| 7. Date Created | วันเดือนปี (คริสต์ศักราช) ที่สแกนหรือแปลงดิจิทัลเอกสารจดหมายเหตุ หรือวันที่สร้างไฟล์ดิจิทัล ในรูปแบบ yyyy/mm/dd |

- 8. Sublocation ชื่อสื่อบันทึกที่สำรองไฟล์ดิจิทัล (DVD, Blue-Ray หรือ External Hard Disk)
- 9. Title ชื่อเรื่อง หรือรายการในบัญชี
- 10. Credit Line รหัสเอกสารจดหมายเหตุ
- 11. Source หน่วยงานเจ้าของเอกสาร ตามทำเนียบนามสงเคราะห์ หรือชื่อบุคคลเจ้าของเอกสาร
- 12. Copyright Notice กรรมสิทธิ์
- 13. Copyright Status รูปแบบของการให้สิทธิ์

รายการข้อมูลดังกล่าวอาจเรียกว่า คือ “เมตาดาตา” (metadata)

เมตาดาตา คือ ข้อมูลที่ใช้อธิบายเกี่ยวกับข้อมูล หรือกลุ่มข้อมูลของเอกสารจดหมายเหตุอิเล็กทรอนิกส์ที่จำเป็นต้องมีการอธิบายเพื่อให้ค้นใช้งานเอกสารได้ให้ทราบว่า เอกสารเกี่ยวกับอะไร เข้าใจถึงบริบทและวัตถุประสงค์ของเอกสาร และสามารถค้นหาได้ง่ายเมื่อต้องการ Jenn Riley (<http://jennriley.com/metadatamap>)² ได้จัดทำแผนภาพแสดงประเภทมาตรฐานที่การออกแบบ พัฒนา และประกาศใช้เป็นมาตรฐานในการใช้งาน ไว้เรียกชื่อว่า “Seeing Standards: A Visualization of Metadata Universe” ไว้ดังนี้



(รูปภาพที่ได้ที่ปกหลังด้านในของหนังสือนี้)

ที่มา : http://scimaps.org/images/maps/865W/IT_07_08_Seeing-Standards.jpg

² <http://jennriley.com/metadatamap>

จากแผนภาพจำแนกเมตาดาตา เป็น 4 มิติ คือ Domain, Community, Functions และ Purpose และแต่ละมิติ แยกย่อยได้ ดังนี้

มิติ Domain แยกย่อยเป็น

- Cultural Objects
- Datasets
- Geospatial Data
- Moving Images
- Musical Materials
- Scholarly Texts
- Visual Resources

มิติ Community แยกย่อยเป็น

- Libraries
- Archives
- Museums
- Information Industry

มิติ Functions แยกย่อยเป็น

- Conceptual Model
- Content Standards
- Controlled Vocabularies
- Framework/Technology
- Markup Languages
- Record Formats
- Structure Standards

มิติ Purpose แยกย่อยเป็น

- Technical Metadata
- Structural Metadata
- Rights Metadata
- Preservation Metadata
- Metadata Wrappers
- Descriptive Metadata
- Data

หากจำแนกมาตรฐานสำหรับชุมชนหรือจดหมายเหตุจากแผนภาพ จะมีมาตรฐานที่ยกเป็นตัวอย่าง ดังนี้

- AGLS (Australian Government Locator Service) เป็นมาตรฐานด้าน Descriptive Standard และ Structure Standard
- APPM (Archives, Personal Papers, and Manuscript) เป็นมาตรฐานด้าน Structure Standard และ Content Standard
- DACS (Describing Archives: A Content Standard) เป็นมาตรฐานด้าน Content Standard
- EAC-CPF (Encoded Archival Context – Corporate bodies, Persons, and Families) เป็นมาตรฐานด้าน Structure Standard, Descriptive Standard และ Record Format
- EAD Encoded Archival Description เป็นมาตรฐานด้าน Structure Standard และ Markup Language
- ISAAR(CPF) International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families (ISAAR(CPF) เป็นมาตรฐานด้าน Structure Standard
- ISAD(G) (General International Standard Archival Description เป็นมาตรฐานด้าน Structure Standard และ Descriptive Metadata
- RAD (Rules for Archival Description) เป็นมาตรฐานด้าน Content Standard

มาตรฐาน ที่กล่าวข้างต้น เป็นมาตรฐานที่กลุ่มสถาบันจดหมายเหตุระดับชาติและนานาชาติได้มีการสร้างและที่นำมาใช้ใน งานจดหมายเหตุ

สำหรับมาตรฐานคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำคัญที่หอจดหมายเหตุทุกประเภททุกระดับสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำ คำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุทั้งแบบดั้งเดิมที่เป็นกระดาษหรือแอนะล็อกและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์/ดิจิทัล คือ มาตรฐานการจัดทำ คำอธิบายจดหมายเหตุระหว่างประเทศ (General International Standard Archival Description - ISAD(G))

มาตรฐานการจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุระหว่างประเทศ

มาตรฐานการจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุระหว่างประเทศ หรือ ISAD(G) พัฒนาโดยคณะกรรมการพัฒนามาตรฐานคำอธิบาย เอกสาร (The AdHoc Commission for the Development of Description Standard) ของสภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศ (ICA) เพื่อจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุหลายระดับ

ลักษณะที่สำคัญของ ISAD(G) second edition มีดังนี้

หน่วยข้อมูล ISAD(G) second edition จัดแบ่งออกเป็น 7 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 คำอธิบายเกี่ยวกับเอกสาร (Identity Statement Area)

ส่วนที่ 2 คำอธิบายเกี่ยวกับบริบทของเอกสาร (Content Area)

ส่วนที่ 3 คำอธิบายเนื้อหาและโครงสร้างของเอกสาร (Content and Structure Area)

ส่วนที่ 4 คำอธิบายเกี่ยวกับเงื่อนไขการเข้าถึง และการใช้เอกสาร (Conditions of Access and Use Area)

ส่วนที่ 5 คำอธิบายเกี่ยวกับสิ่งที่เกี่ยวข้อง (Allied Materials Area)

ส่วนที่ 6 คำอธิบายเพิ่มเติมอื่นๆ หรือส่วนหมายเหตุ (Notes Area)

ส่วนที่ 7 คำอธิบายเกี่ยวกับการควบคุมการทำคำอธิบายเอกสาร (Description Control Area)

หน่วยข้อมูลย่อย หน่วยข้อมูลทั้ง 7 ส่วน จำแนกเป็นหน่วยข้อมูลย่อย ได้อีก 26 รายการ ดังนี้

ส่วนที่ 1 คำอธิบายเกี่ยวกับเอกสาร (Identity Statement Area)

คำอธิบายเกี่ยวกับเอกสาร หมายถึง ส่วนที่ให้ข้อมูลสำคัญในการอ้างถึงเอกสารที่อยู่ในหน่วยคำอธิบายเดียวกัน ประกอบด้วย 5 รายการ ดังนี้

1. รหัสอ้างอิง (Reference code) หมายถึง สัญลักษณ์หรือเลขหมวดหมู่ของเอกสาร เพื่อความสะดวกในการเก็บรักษา และเพื่ออ้างอิงในการนำกลับมาใช้ กฎนี้กำหนดให้บันทึกรหัสที่ใช้จำแนกเอกสารทั้งรหัสประเทศ รหัสสถานที่เก็บเอกสาร รหัสอ้างอิงท้องถิ่น หรือหมายเลขควบคุม
2. ชื่อเอกสาร (Title) หมายถึง ชื่อที่ใช้เรียกแทนกลุ่มเอกสาร เป็นการระบุองค์การผลิตเอกสาร หรือชื่อที่สะท้อนให้เห็นภาระหน้าที่หรือกิจกรรม
3. วันเดือนปีของเอกสาร (Date) หมายถึง วัน เดือน ปี หรือช่วงเวลาที่เกิดหรือสะสมเอกสารไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน
4. ระดับของคำอธิบายเอกสาร (Level of description) หมายถึง ระดับชั้นของเอกสาร ตั้งแต่เอกสารระดับกลุ่ม (Fonds) ระดับกลุ่มย่อย (Sub-Fonds) ระดับชุด (Series) ระดับชุดย่อย (Sub-Series) ระดับแฟ้ม (File) และระดับเรื่อง (Item) เพื่อให้ทราบถึงระดับชั้นของเอกสาร
5. ขนาดและสื่อของเอกสาร – ปริมาณ จำนวน และขนาด (Extent and medium of the unit of description) หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะทางกายภาพของเอกสาร ได้แก่ จำนวน ขนาด ปริมาณ หรือสื่อลักษณะพิเศษที่ใช้บันทึกเอกสาร เช่น เทปแม่เหล็ก แผ่นซีดีรอม เป็นต้น

ส่วนที่ 2 คำอธิบายเกี่ยวกับบริบทของเอกสาร (Content Area)

คำอธิบายเกี่ยวกับบริบทของเอกสาร หมายถึง ส่วนที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับที่มาของเอกสาร ประกอบด้วย 4 รายการ ดังนี้

1. ชื่อผู้ผลิตเอกสาร (Name of Creator) หมายถึง ชื่อหน่วยงาน หรือชื่อเจ้าของเอกสาร อาจรวมทั้งผู้รับผิดชอบในการผลิต การสะสม การดูแลรักษา และรวบรวมเอกสาร
2. ประวัติหน่วยงาน หรือประวัติเจ้าของเอกสาร (Administrative / Biographical History) หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติ การบริหารงานของหน่วยงานที่ผลิตเอกสาร หรือสะสมเอกสาร โดยให้ข้อมูลตั้งแต่เริ่มต้นพัฒนาการ และภารกิจของหน่วยงาน หรือระบุ ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติเจ้าของเอกสารตั้งแต่วันเกิด สถานที่เกิด อาชีพ สถานที่ทำงาน หรือข้อมูลแสดงคุณวุฒิ ตลอดจนวัน เวลาที่เสียชีวิต ของเจ้าของเอกสาร
3. ประวัติของหอจดหมายเหตุ (Archival History) หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการโอนย้ายเอกสารจากเจ้าของเอกสารเดิม ไปยังหน่วยงานที่จัดเก็บรักษา และให้บริการ การจัดเรียง การจัดทำคู่มือช่วยค้น ผู้รับผิดชอบ และผู้ดูแลเอกสารนั้นๆ
4. แหล่งเอกสารหรือหน่วยงานหรือผู้มอบหรือผู้โอนย้ายเอกสาร (Immediate source of acquisition or transfer) หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งเอกสาร หรือหน่วยงาน หรือผู้มอบหรือโอนย้ายเอกสารนั้น และต้องลงวันที่ เดือน ปี ชื่อหน่วยงาน บุคคล ตระกูลหรือ ที่จัดทำหรือวิธีการได้มาของเอกสาร

ส่วนที่ 3 คำอธิบายเนื้อหาและโครงสร้างของเอกสาร (Content and Structure Area)

คำอธิบายเนื้อหาและโครงสร้างของเอกสาร หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารที่ช่วยให้ผู้ใช้ได้พิจารณาเพื่อการตัดสินใจใช้เอกสาร นั้น ประกอบด้วย 4 รายการ ดังนี้

1. ขอบเขตและเนื้อหาของเอกสาร (Scope and Content) หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับขอบเขตของเอกสาร ชุด หรือ หมวดนั้น เช่น ช่วงเวลาของเอกสาร เขตพื้นที่ทางภูมิศาสตร์ เป็นต้น และเนื้อหาของเอกสาร เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะเอกสาร เนื้อหาที่เกี่ยวข้อง การบริหาร และการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร เป็นต้น
2. การประเมินคุณค่า การทำลาย และการกำหนดอายุการเก็บเอกสาร (Appraisal Description and Scheduling Information) หมายถึง กระบวนการประเมินคุณค่าเอกสาร การทำลายเอกสาร และการจัดทำตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสารนั้นๆ
3. การเพิ่มขึ้นของเอกสาร (Accruals) หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับการเพิ่มปริมาณของเอกสารที่จัดเก็บรักษาในหน่วยงานจดหมายเหตุ
4. ระบบการจัดเรียงเอกสาร (System of Arrangement) หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับระบบการจัดเรียงเอกสาร ระบบการจัด หมวดหมู่เอกสาร หรือโครงสร้างภายในของเอกสาร

ส่วนที่ 4 คำอธิบายเกี่ยวกับเงื่อนไขการเข้าถึง และการใช้เอกสาร (Conditions of Access and Use Area)

คำอธิบายเกี่ยวกับเงื่อนไขการเข้าถึงและการใช้เอกสาร หมายถึง เงื่อนไขในการเข้าใช้เอกสาร ในกรณีที่มีข้อจำกัดต่างๆ ประกอบด้วย 5 รายการ ดังนี้

1. เงื่อนไขในการเข้าถึงเอกสาร (Conditions Governing Access) หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือนโยบายที่มีผลกระทบต่อ การเข้าถึงหรือใช้เอกสาร
2. เงื่อนไขการทำสำเนาเอกสาร (Conditions Governing Reproduction) หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ หรือเงื่อนไขในการทำสำเนาเอกสาร ถ้าไม่มีข้อมูลจากหน่วยงานเจ้าของเอกสารเดิม ให้จัดทำข้อมูลขึ้นเพื่อใช้เป็นกฎหรือระเบียบในการให้สำเนาข้อมูล เนื่องจากเป็นข้อมูลที่จำเป็น
3. ภาษา/ตัวอักษรของวัสดุจดหมายเหตุ (Language / Scripts of Material) หมายถึง การระบุข้อมูลเกี่ยวกับภาษา ตัวเขียน หรือสัญลักษณ์ที่ใช้บนทึกเอกสารนั้น เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ภาษาฝรั่งเศส เป็นต้น
4. ลักษณะทางกายภาพ และทางเทคนิคที่มีผลต่อการใช้อเอกสาร (Physical Characteristics and Technical Requirement) หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะทางกายภาพภายนอกของเอกสารแต่ละชิ้น แต่ละรายการ เช่น ลายมือเขียน พิมพ์ดีด ถ่ายสำเนา ขาวตัด (กฤตภาค) รวมเล่ม เข้าแฟ้ม แยกเป็นแผ่น ภาพพิมพ์ ภาพถ่าย ภาพถ่ายเนกาตีฟ และแถบเสียง เป็นต้น และการระบุลักษณะทางเทคนิคที่มีผลต่อการใช้อเอกสาร เช่น การจัดทำเป็นรูปแบบรายการ เรื่องย่อ สารสังเขป ดรรชนี โปรแกรมและหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นในการใช้อเอกสาร เป็นต้น
5. เครื่องมือช่วยค้น (Finding Aids) หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับเครื่องมือช่วยค้นที่หน่วยงานผู้ผลิตเอกสารได้จัดทำไว้

ส่วนที่ 5 คำอธิบายเกี่ยวกับสิ่งที่เกี่ยวข้อง (Allied Materials Area)

คำอธิบายเกี่ยวกับสิ่งที่เกี่ยวข้อง หมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเอกสารในแต่ละชุด ทั้งทางเนื้อหาสาระ หรือกิจกรรม ประกอบด้วย 4 รายการ ดังนี้

1. สถานที่เก็บเอกสารต้นฉบับ (Existence and Location of Originals) หมายถึง ชื่อหน่วยงาน หรือสถานที่ หรือพื้นที่จัดเก็บเอกสารต้นฉบับ
2. สถานที่เก็บเอกสารฉบับสำเนา (Existence and Location of Copies) หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน สถานที่ หรือพื้นที่จัดเก็บเอกสารฉบับสำเนา
3. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Related Units of Description) หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารชุดอื่นที่มีความเกี่ยวข้องกับเอกสารชุดที่จัดเก็บในหน่วยงานนั้นๆ
4. ข้อความเกี่ยวกับการพิมพ์ (Publication Note) หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดพิมพ์ที่เกิดจากผู้ใช้อเอกสารนั้น แล้วนำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า หรือการวิเคราะห์ไปจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มสำหรับการเผยแพร่

ส่วนที่ 6 คำอธิบายเพิ่มเติมอื่นๆ หรือส่วนหมายเหตุ (Notes Area)

คำอธิบายเพิ่มเติมอื่นๆ หรือส่วนหมายเหตุ หมายถึง ข้อมูลเพิ่มเติมที่ไม่สามารถจัดทำให้อยู่ในที่ใดๆ ของคำอธิบายจดหมายเหตุส่วนอื่นๆ ทั้ง 5 ส่วนข้างต้นได้ มี 1 รายการ ดังนี้

1. หมายเหตุ (Notes) หมายถึง ข้อมูลเพิ่มเติมที่ไม่สามารถจัดทำให้อยู่ในที่ใดๆ ของคำอธิบายจดหมายเหตุส่วนอื่นๆ ทั้ง 5 ส่วนข้างต้นได้

ส่วนที่ 7 คำอธิบายเกี่ยวกับการควบคุมการทำคำอธิบายเอกสาร (Description Control Area)

คำอธิบายเกี่ยวกับการควบคุมการทำคำอธิบายเอกสาร หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำคำอธิบายเอกสาร ซึ่งใช้เป็นหลักฐานในการควบคุมเอกสาร ประกอบด้วย 3 รายการ ดังนี้

1. บันทึกของนักจดหมายเหตุ (Archivist's Note) หมายถึง ข้อมูลการจัดเตรียม การจัดทำ การปรับปรุง คำอธิบายเอกสาร และระบุชื่อผู้จัดทำและแก้ไขปรับปรุงคำอธิบายเอกสารนั้น
2. กฎ ระเบียบ หรือแนวปฏิบัติ (Rules or Conventions) หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับข้อตกลงที่ใช้ในการจัดทำคำอธิบายที่นำมาใช้เป็นกฎ ระเบียบ หรือแนวปฏิบัติระหว่างประเทศ ระดับประเทศ หรือระดับหน่วยงาน หรือระเบียบในการปรับปรุงคำอธิบายเอกสาร
3. วัน เดือน ปีที่จัดทำคำอธิบายเอกสาร (Date of Description) หมายถึง วัน เดือน ปี ที่จัดทำหรือปรับปรุงคำอธิบายเอกสารนั้นๆ สำเร็จ

บรรณานุกรม

- ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2553. (2553, 26 ตุลาคม). *ราชกิจจานุเบกษา* เล่ม 127 ตอนที่ 124 ง. หน้า 47.
- พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556. (2556, 13 มีนาคม). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่ม 130 ตอนที่ 23 ก. หน้า 1.
- สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ. (2554). *คู่มือการปฏิบัติงานการจัดเก็บฟิล์มเนกาทีฟของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ*. กรุงเทพฯ: สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ.
- สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ. (2556). *คู่มือการแปลงรูปแบบไมโครฟิล์มจดหมายเหตุด้วยระบบดิจิทัล*. กรุงเทพฯ: สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ.
- Riley, Jenn. (2010). *Seeing Standards: A Visualization of the Metadata Universe*. Retrieved July 1, 2018, from <http://www.dlib.indiana.edu/~jenlrile/metadatamap/>



**การประยุกต์ใช้มาตรฐาน
ระหว่างประเทศสำหรับ
คำอธิบายหมวดหมู่เหตุ
(ISAD(G))**



การประยุกต์ใช้มาตรฐานระหว่างประเทศสำหรับคำอธิบายจดหมายเหตุ (ISAD(G))

...

โดย ยวิญฐากรณ์ ทองแขก

ข้อเขียนนี้ เป็นการอธิบายตัวอย่างการประยุกต์ใช้มาตรฐานระหว่างประเทศสำหรับคำอธิบายจดหมายเหตุ (ISAD(G)) ของหน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ในการจัดทำ “คู่มือสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุ ชุดเอกสารประชุมสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. 2521 - 2527” เป็นคู่มือช่วยค้นเอกสารที่จัดพิมพ์เป็นเอกสารเล่ม

ข้อมูลเบื้องต้น

เอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัย ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชที่นำมาจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุนี้ เป็นชุดเอกสาร ระหว่าง พ.ศ. 2521 ถึง พ.ศ. 2527 จำแนกเป็นชุดย่อย (Sub-series) ได้ 3 ชุดย่อย ตามสมัย/วาระของกรรมการสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช คือ

ชุดที่ 1 เอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัย ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2521 ถึง เดือนเมษายน 2524

ชุดที่ 2 เอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัย ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2524 ถึง เดือนสิงหาคม 2526

ชุดที่ 3 เอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัย ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2526 ถึง เดือนตุลาคม 2527

คำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ โดยการใช้มาตรฐานระหว่างประเทศสำหรับคำอธิบายจดหมายเหตุเป็นกรอบ คำอธิบายที่นำมาใช้ มี 2 ระดับ คือ

ระดับชุดย่อย จำแนกหน่วยข้อมูลเป็น 7 ส่วน 26 หน่วยข้อมูลย่อย (รายการ)

ระดับแฟ้ม จำแนกเป็น 5 ส่วน 14 หน่วยข้อมูลย่อย (รายการ)

ดังแสดงในตารางข้างล่างนี้

ส่วนหน่วยข้อมูลระดับชุดย่อย	รายการระดับชุดย่อย	ส่วนหน่วยข้อมูลระดับแฟ้ม	รายการระดับแฟ้ม
ส่วนที่ 1 คำอธิบายเกี่ยวกับเอกสาร (Identity Statement Area)	1.1 รหัสอ้างอิง (Reference code)	ส่วนที่ 1 คำอธิบายเกี่ยวกับเอกสาร (Identity Statement Area)	1.1 รหัสอ้างอิง (Reference code)
	1.2 ชื่อเอกสาร (Title)		1.2 ชื่อเอกสาร (Title)
	1.3 วันเดือนปีของเอกสาร (Date)		1.3 วันเดือนปีของเอกสาร (Date)
	1.4 ระดับของคำอธิบายเอกสาร (Level of description)		1.4 ระดับของคำอธิบายเอกสาร (Level of description)
	1.5 ขนาดและสื่อของเอกสาร – ปริมาณ จำนวน และขนาด (Extent and medium of the unit of description)		1.5 ขนาดและสื่อของเอกสาร – ปริมาณ จำนวน และขนาด (Extent and medium of the unit of description)
ส่วนที่ 2 คำอธิบายเกี่ยวกับบริบทของเอกสาร (Content Area)	2.1 ชื่อผู้ผลิตเอกสาร (Name of Creator)	ไม่มี	-
	2.2 ประวัติหน่วยงานหรือประวัติเจ้าของเอกสาร (Administrative/Biographical History)		-

ส่วนหน่วยข้อมูล ระดับชุดย่อย	รายการระดับชุดย่อย	ส่วนหน่วยข้อมูล ระดับเพิ่ม	รายการระดับเพิ่ม
	2.3 ประวัติของหอจดหมายเหตุ (Archival History)		-
	2.4 แหล่งเอกสารหรือหน่วยงาน หรือผู้มอบหรือผู้โอนย้าย เอกสาร (Immediate source of acquisition or transfer)		-
ส่วนที่ 3 คำอธิบายเนื้อหา และโครงสร้างของเอกสาร (Content and Structure Area)	3.1 ขอบเขตและเนื้อหาของ เอกสาร (Scope and Content)	ส่วนที่ 2 คำอธิบายเนื้อหา และโครงสร้างของเอกสาร (Content and Structure Area)	2.1 ขอบเขตและเนื้อหาของ เอกสาร (Scope and Content)
	3.2 การประเมินคุณค่า การ ทำลาย และการกำหนดอายุการ เก็บเอกสาร (Appraisal Description and Scheduling Information)		2.2 ระบบการจัดเรียงเอกสาร (System of Arrangement)
	3.3 การเพิ่มขึ้นของเอกสาร (Accruals)		-
	3.4 ระบบการจัดเรียงเอกสาร (System of Arrangement)		-
ส่วนที่ 4 คำอธิบายเกี่ยวกับ เงื่อนไขการเข้าถึง และการ ใช้เอกสาร (Conditions of Access and Use Area)	4.1 เงื่อนไขในการเข้าถึงเอกสาร (Conditions Governing Access)	ส่วนที่ 3 คำอธิบายเกี่ยวกับ เงื่อนไขการเข้าถึง และการ ใช้เอกสาร (Conditions of Access and Use Area)	3.1 เงื่อนไขในการเข้าถึงเอกสาร (Conditions Governing Access)
	4.2 เงื่อนไขการทำสำเนา เอกสาร (Conditions Governing Reproduction)		3.2 เงื่อนไขการทำสำเนาเอกสาร (Conditions Governing Reproduction)
	4.3 ภาษา/ตัวอักษรของวัสดุ จดหมายเหตุ (Language / Scripts of Material)		3.3 ภาษา/ตัวอักษรของวัสดุ จดหมายเหตุ (Language / Scripts of Material)
	4.4 ลักษณะทางกายภาพ และ ทางเทคนิคที่มีผลต่อการใช้ เอกสาร (Physical Characteristics and Technical Requirement)		3.4 ลักษณะทางกายภาพ และทาง เทคนิคที่มีผลต่อการใช้เอกสาร (Physical Characteristics and Technical Requirement)
	4.5 เครื่องมือช่วยค้น (Finding Aids)		-
ส่วนที่ 5 คำอธิบายเกี่ยวกับ สิ่งที่เกี่ยวข้อง (Allied Materials Area)	5.1 สถานที่เก็บเอกสารต้นฉบับ (Existence and Location of Originals)	ไม่มี	-
	5.2 สถานที่เก็บเอกสารฉบับ สำเนา (Existence and Location of Copies)		-

ส่วนหน่วยข้อมูล ระดับชุดย่อย	รายการระดับชุดย่อย	ส่วนหน่วยข้อมูล ระดับเพิ่ม	รายการระดับเพิ่ม
	5.3 เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Related Units of Description)		-
	5.4 ข้อความเกี่ยวกับการพิมพ์ (Publication Note)		-
ส่วนที่ 6 คำอธิบายเพิ่มเติม หรือส่วนหมายเหตุ (Notes Area)	6.1 หมายเหตุ (Notes)	ส่วนที่ 4 คำอธิบายเพิ่มเติม อื่นๆ หรือส่วนหมายเหตุ (Notes Area)	4.1 หมายเหตุ (Notes)
ส่วนที่ 7 คำอธิบายเกี่ยวกับ การควบคุมการทำคำอธิบาย เอกสาร (Description Control Area)	7.1 บันทึกของนักจดหมายเหตุ (Archivist's Note)	ส่วนที่ 5 คำอธิบายเกี่ยวกับ การควบคุมการทำคำอธิบาย เอกสาร (Description Control Area)	5.1 บันทึกของนักจดหมายเหตุ (Archivist's Note)
	7.2 กฎ ระเบียบ หรือแนว ปฏิบัติ (Rules or Conventions)		5.2 วัน เดือน ปี ที่จัดทำคำอธิบาย เอกสาร (Date of Description)
	7.3 วัน เดือน ปีที่จัดทำคำ อธิบายเอกสาร (Date of Description)		

วิธีการลงรายการคำอธิบาย แต่ละส่วนแต่ละรายการในการลงรายการทั้งระดับชุดย่อย และระดับเพิ่มมีการลงคำอธิบายดังนี้

ส่วนที่ 1 คำอธิบายเกี่ยวกับเอกสาร (Identity Statement Area)

รายการข้อมูล	ระดับชุดย่อย	ระดับเพิ่ม
1.1 รหัสอ้างอิง (Reference code)	บันทึกรหัสเอกสารตามที่กำหนดไว้ เช่น มสธ.งป.1.1 (มสธ.งป. เป็นอักษรย่อที่ใช้แทน งานการประชุมในสังกัดมหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมาราช) 1.1 เป็นรหัสที่ใช้แทนชุดเอกสารจดหมายเหตุ ชุดเอกสารการประชุมสภา ชุดย่อยที่ 1	ลงรหัสเอกสารตามที่กำหนดไว้ที่ปกเพิ่ม แต่ละเพิ่ม เช่น มสธ.งป.1.1_1/21/1 (เป็นเพิ่มเอกสารการประชุมสภา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ครั้งที่ 1/2521 เพิ่มที่ 1)
1.2 ชื่อเอกสาร (Title)	บันทึกชื่อชุดเอกสาร เช่น เอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมาราช ชุดที่ 1 (พ.ย.2521-เม.ย.2524)	บันทึกชื่อเอกสารตามปกเพิ่ม เช่น การประชุมสภามหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมาราช ครั้งที่ 1/2521 เพิ่มที่ 1
1.3 วันเดือนปีของเอกสาร (Date)	บันทึกวันเดือนปีของเอกสารที่อยู่ในชุดย่อยนั้น เช่น วันที่ 23 พ.ย. 2521- 2 เม.ย. 2524	บันทึกวันเดือนปีเอกสารที่อยู่ในเพิ่มนั้น เช่น วันที่ 23 พ.ย.2521
1.4 ระดับของคำอธิบายเอกสาร (Level of description)	ระดับชุดย่อย	ระดับเพิ่ม



รายการข้อมูล	ระดับชุดย่อย	ระดับเพิ่ม
1.5 ขนาดและสื่อของเอกสาร – ปริมาณ จำนวน และขนาด (Extent and medium of the unit of description)	ระบุจำนวนกล่องและแฟ้ม เช่น 4 กล่อง 21 แฟ้ม	ระบุจำนวนเรื่องและจำนวนหน้า (แผ่น เช่น 6 เรื่อง 396 แผ่น

ส่วนที่ 2 คำอธิบายเกี่ยวกับบริบทของเอกสาร (Content Area) มีเฉพาะระดับชุดย่อย คือ คำอธิบายเกี่ยวกับบริบทของเอกสาร ข้อมูลเกี่ยวกับที่มาของเอกสารต้นฉบับ เช่น ชื่อผู้ผลิตเอกสาร ประวัติหน่วยงานหรือประวัติเจ้าของเอกสาร ประวัติของเอกสารจดหมายเหตุ และแหล่งเอกสารหรือหน่วยงานหรือผู้มอบหรือโอนย้ายเอกสาร

รายการข้อมูล	ระดับชุดย่อย	ระดับเพิ่ม
2.1 ชื่อผู้ผลิตเอกสาร (Name of Creator)	ระบุชื่อผู้ที่ทำหน้าที่ในการผลิต คือ คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	-
2.2 ประวัติหน่วยงานหรือประวัติเจ้าของเอกสาร (Administrative/Biographical History)	เขียนข้อมูลเกี่ยวกับประวัติที่แสดงถึงการเริ่มต้น ความก้าวหน้า พัฒนาการ และภารกิจของหน่วยงานของหน่วยงานที่ผลิตเอกสารอย่างย่อ	-
2.3 ประวัติของหอจดหมายเหตุ (Archival History)	การอธิบายถึงประวัติการรับมอบหรือการโอนย้ายเอกสารมาเก็บไว้ในหน่วยจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัย โดยกล่าวถึงประวัติการเก็บรักษา ประวัติการจัดเรียง หรือการสร้างเครื่องมือในการสืบค้นอย่างย่อ	-
2.4 แหล่งเอกสารหรือหน่วยงานหรือผู้มอบหรือผู้โอนย้ายเอกสาร (Immediate source of acquisition or transfer)	ระบุข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งเอกสารหรือหน่วยงานหรือผู้มอบหรือโอนย้ายเอกสาร พร้อมทั้งระบุวันที่และ/หรือวิธีการได้รับเอกสาร เช่น งานการประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานหลักที่ส่งมอบเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ให้หน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 2 มิถุนายน พ.ศ. 2531 โดยผู้ส่งมอบ คือ นางสาวไพรินทร์ บัวแดง	-



ส่วนที่ 3 คำอธิบายเนื้อหาและโครงสร้างของเอกสาร (Content and Structure Area) คำอธิบายเนื้อหาและโครงสร้างของเอกสาร คือ ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารที่ช่วยให้ผู้ใช้ได้พิจารณาเพื่อการตัดสินใจใช้เอกสารนั้น เช่น ขอบเขตและเนื้อหาของเอกสาร ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินคุณค่า การทำลายและการกำหนดอายุการเก็บเอกสาร การเพิ่มขึ้นของเอกสาร และระบบการจัดเรียงเอกสาร

รายการข้อมูล	ระดับขุดย่อ	ระดับเพิ่ม
3.1 ขอบเขตและเนื้อหาของเอกสาร (Scope and Content)	อธิบายเนื้อหาของเอกสารในภาพรวมที่สอดคล้องกับกรอบอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เช่น เอกสารชุดนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับ <ol style="list-style-type: none"> การแต่งตั้งบุคคลและคณะกรรมการต่างๆ เช่น นายกสภาและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ อูปนายก เลขานุการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก ประธานสาขาวิชา (23 เรื่อง) การจัดวางระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ของมหาวิทยาลัย (19 เรื่อง) การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (15 เรื่อง) การพิจารณาการจัดตั้ง ยุบ รวม และเลิก สำนักงานอธิการบดี สถาบัน สำนัก และสาขาวิชา (15 เรื่อง) 	การลงรายการขอบเขตและเนื้อหาในระดับเพิ่ม จะนำชื่อเรื่องที่ปรากฏในระเบียบวาระการประชุมของเอกสารแต่ละเพิ่มมาลงรายการ
3.2 การประเมินคุณค่า การทำลาย และการกำหนดอายุการเก็บเอกสาร (Appraisal Description and Scheduling Information)	ระบุข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อการประเมินคุณค่า การทำลายและการกำหนดอายุการเก็บเอกสารที่ได้มีการดำเนินการไปแล้ว หรือเป็นข้อมูลที่มีการวางแผนไว้ใน การประเมินคุณค่าการทำลาย และการกำหนดอายุการเก็บเอกสารในอนาคต เช่น “หน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยได้จัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยและจะจัดเก็บตลอดไป”	
3.3 การเพิ่มขึ้นของเอกสาร (Accruals)	เขียนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเพิ่มปริมาณของเอกสาร เพื่อแจ้งให้ผู้ใช้ทราบถึงการเพิ่มขึ้นของเอกสารในอนาคต โดยคาดการณ์ถึงปริมาณและความถี่ในการเพิ่มขึ้นของเอกสาร เช่น “เอกสารชุดนี้ครบถ้วนสมบูรณ์แล้วไม่มีการเพิ่ม แต่การประชุมสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชยังคงมีการประชุมอย่างต่อเนื่อง”	
3.4 ระบบการจัดเรียงเอกสาร (System of Arrangement)	จัดเรียงตามปี และแต่ละปีจัดเรียงตามครั้งที่การประชุมและตามวาระการประชุมแต่ละเพิ่ม”	“จัดเรียงตามลำดับวาระการประชุมของเอกสารแต่ละเพิ่ม”

ส่วนที่ 4 คำอธิบายเกี่ยวกับเงื่อนไขการเข้าถึง และการใช้เอกสาร (Conditions of Access and Use Area) คำอธิบายเกี่ยวกับเงื่อนไขการเข้าถึงและการใช้เอกสาร คือ ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้เอกสารชุดนั้น เช่น เงื่อนไขในการเข้าถึงเอกสาร เงื่อนไขการทำสำเนาเอกสาร ภาษา/ตัวอักษรของวัสดุจดหมายเหตุ ลักษณะทางกายภาพและทางเทคนิคที่มีผลต่อการใช้อเอกสารและเครื่องมือช่วยค้น

รายการข้อมูล	ระดับชุดย่อย	ระดับแฟ้ม
4.1 เงื่อนไขในการเข้าถึงเอกสาร (Conditions Governing Access)	เขียนข้อมูลที่ระบุถึงเงื่อนไขการให้อเอกสาร โดยระบุข้อมูลเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือนโยบายต่างๆ ซึ่งเป็นข้อจำกัดหรือมีผลต่อการเข้าถึงเอกสาร ซึ่งถ้ามีให้ระบุระยะเวลาการปิดและวันที่สามารถเปิดใช้ได้ด้วย เช่น “เอกสารนี้เปิดใช้ได้เมื่อจัดเสร็จแล้ว”	
4.2 เงื่อนไขการทำสำเนาเอกสาร (Conditions Governing Reproduction)	ข้อมูลระบุเงื่อนไขการทำสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ ลิขสิทธิ์ หรือเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนด เช่น “ผู้ใช้ต้องขออนุญาตก่อนการทำสำเนา”	
4.3 ภาษา/ตัวอักษรของวัสดุจดหมายเหตุ (Language / Scripts of Material)	ข้อความที่ระบุถึงภาษาหรือตัวอักษรที่ใช้บันทึกเอกสารนั้น เช่น เอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยสุโขทัย ธรรมาธิราช พ.ศ. 2521 – 2527 ภาษาที่ใช้คือภาษาไทย เอกสารบางรายการบันทึกเป็นภาษาอังกฤษ	
4.4 ลักษณะทางกายภาพ และทางเทคนิคที่มีผลต่อการใช้อเอกสาร (Physical Characteristics and Technical Requirement)	ข้อมูลที่ระบุลักษณะสำคัญทางกายภาพภายนอกของเอกสาร และลักษณะทางเทคนิคที่มีผลต่อการใช้อเอกสาร ซึ่งมาตรฐานการกำหนดให้ลงรายการ โดยระบุข้อมูลสภาพทางกายภาพที่สำคัญ เช่น จำเป็นต้องอนุรักษ์ ซึ่งมีผลต่อการใช้อเอกสาร หรือเทคนิคที่มีผลต่อการใช้อเอกสาร เช่น โปรแกรมหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ที่สามารถเปิดดูเอกสารได้ เช่น การผลิตเอกสารเป็นระบบโรเนียว โดยมีกระดาษ 3 ขนาด คือ ขนาดกว้าง 21.50 ซม. ยาว 34.50 ซม., ขนาดกว้าง 22.00 ซม. ยาว 25.00 ซม. และขนาดกว้าง 22.00 ซม. ยาว 32.00 ซม. และมีหลายประเภท ได้แก่ เอกสารเล่ม แผ่นผิง แผ่นพับ และ ข่า มสธ.	
4.5 เครื่องมือช่วยค้น (Finding Aids)	ระบุข้อมูลเกี่ยวกับเครื่องมือช่วยค้นที่ให้ข้อมูลเนื้อหาและบริบทของเอกสารที่หน่วยงานผู้ผลิตเอกสารหรือผู้เก็บรักษาเอกสารได้ดำเนินการจัดทำไว้ เช่น “รายชื่อเรื่องตามวาระการประชุม”	



ส่วนที่ 5 คำอธิบายเกี่ยวกับสิ่งที่เกี่ยวข้อง (Allied Materials Area) ให้ข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร เช่น สถานที่จัดเก็บเอกสารต้นฉบับ สถานที่จัดเก็บสำเนาเอกสาร เอกสารที่เกี่ยวข้อง และข้อความเกี่ยวกับการจัดพิมพ์

รายการข้อมูล	ระดับชุดย่อย	ระดับเพิ่ม
5.1 สถานที่เก็บเอกสารต้นฉบับ (Existence and Location of Originals)	ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน สถานที่หรือพื้นที่เก็บเอกสารต้นฉบับ พร้อมทั้งให้เลขควบคุมเอกสารชุดนั้นด้วย เช่น “หน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย”	
5.2 สถานที่เก็บเอกสารฉบับสำเนา (Existence and Location of Copies)	ระบุข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน สถานที่ หรือพื้นที่จัดเก็บเอกสารฉบับสำเนา พร้อมทั้งให้เลขควบคุมเอกสารชุดนั้นด้วย เช่น “ไม่มีข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่เก็บสำเนาเอกสาร”	
5.3 เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Related Units of Description)	ระบุชื่อชุดเอกสารย่อยที่เกี่ยวข้อง	
5.4 ข้อความเกี่ยวกับการพิมพ์ (Publication Note)	เขียนข้อมูลเกี่ยวกับการจัดพิมพ์หรือจัดทำสำเนาที่ถอดแบบออกมาเหมือนต้นฉบับ เช่น “ไม่มีข้อมูลเกี่ยวกับการจัดพิมพ์”	

ส่วนที่ 6 คำอธิบายเพิ่มเติมหรือส่วนหมายเหตุ (Notes Area) ระบุข้อมูลสำคัญแต่ไม่สามารถอธิบายในส่วนที่กำหนดไว้ทั้ง 5 ส่วนได้

รายการข้อมูล	ระดับชุดย่อย	ระดับเพิ่ม
6.1 หมายเหตุ (Notes)	บันทึกข้อมูลสำคัญแต่ไม่สามารถอธิบายในส่วนที่กำหนดไว้ทั้ง 5 ส่วนได้ เช่น เอกสารการประชุม ครั้งที่ 1/2524 เป็นหนังสือเชิญประชุมของศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน	



ส่วนที่ 7 คำอธิบายเกี่ยวกับการควบคุมการทำคำอธิบายเอกสาร (Description Control Area) แสดงข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำคำอธิบายเอกสาร เช่น บันทึกข้อมูลของนักจดหมายเหตุ ข้อมูลเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือแนวปฏิบัติ และวัน เดือน ปี ที่จัดทำคำอธิบายเอกสาร มีหลักเกณฑ์การลงรายการ ดังนี้

รายการข้อมูล	ระดับชุดย่อย	ระดับเพิ่ม
7.1 บันทึกของนักจดหมายเหตุ (Archivist's Note)	ข้อความอธิบายถึงการจัดทำคำอธิบาย และชื่อผู้จัดทำคำอธิบายเอกสาร เช่น ผู้จัดทำคำอธิบายเอกสาร คือ “.....”	
7.2 กฎ ระเบียบ หรือแนวปฏิบัติ (Rules or Conventions)	เขียนข้อความเกี่ยวกับข้อตกลงที่ใช้ในการจัดทำคำอธิบายเอกสาร ซึ่งอาจเป็นกฎ ระเบียบ หรือแนวปฏิบัติในระดับสากล ระดับชาติหรือระดับหน่วยงาน เช่น “จัดทำคำอธิบายเอกสารตามหลักเกณฑ์การลงรายการเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช โดยประยุกต์ใช้มาตรฐานการจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุระหว่างประเทศ”	
7.3 วัน เดือน ปี ที่จัดทำคำอธิบายเอกสาร (Date of Description)	ข้อความที่ระบุวัน เดือน ปี ที่จัดทำคำอธิบายเอกสารตั้งแต่การจัดเตรียม จัดทำและ/หรือปรับปรุงคำอธิบายเอกสาร เช่น “วันที่ 19 ธ.ค. 2549”	



ตัวอย่าง คำอธิบายเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. 2521 - 2527 ที่ได้ลงรายการข้อมูลเป็นคู่มือช่วยค้น

รายการคำอธิบายระดับชุดย่อย

ชื่อชุดย่อย:	เอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (พ.ย. 2521 - เม.ย. 2524)
รหัสอ้างอิง	มสธ.งป.1.1
วัน เดือน ปี ของเอกสาร	วันที่ 23 พ.ย. 2521 - 2 เม.ย. 2524
จำนวนเอกสาร	4 ก่อ่ง 21 แผ่น
ชื่อผู้ผลิตเอกสาร	คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โดยมีนายเกษม สุวรรณกุลเป็นนายกสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ประวัติหน่วยงานเจ้าของเอกสาร	นายกและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิของสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชชุดแรกนี้ได้รับพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งเมื่อวันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ. 2521 ได้แก่ นายเกษม สุวรรณกุล ซึ่งเป็นนายกสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ 9 คน คือ นายกมล วรรณประภา นายชนะ รุ่งแสง นายพิชัย วาสนาส่ง นายระพี สาคริก นายระวี ภาวิไล นายวิจิตร ศรีสอ้าน นายอภิลาส ไอสถานนท์ นายอำพน นະมาตฺรและนายเอกวิทย์ ณ ถลาง และกรรมการโดยตำแหน่งอีกจำนวนหนึ่ง ได้แก่ ปลัดทบวงมหาวิทยาลัยหรือผู้แทน อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์หรือผู้แทน อธิบดีกรมไปรษณีย์โทรเลขหรือผู้แทน ผู้อำนวยการองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทยหรือผู้แทนผู้ว่าการสื่อสารแห่งประเทศไทยหรือผู้แทน อธิการบดีซึ่งเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง กรรมการสภาวิชาการซึ่งสภาวิชาการเลือกจำนวนหนึ่งคน รองอธิการบดีหนึ่งคนที่สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชแต่งตั้งโดยคำแนะนำของอธิการบดีเป็นเลขานุการสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชมีหน้าที่ควบคุมกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะมีหน้าที่ ดังนี้

1. วางนโยบายของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการทางวิชาการ แก่สังคมและการทำนุบำรุงวัฒนธรรม ทั้งนี้โดยให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย และนโยบายของรัฐ
2. จัดวางระเบียบและข้อบังคับมหาวิทยาลัย
3. อนุมัติให้ปริญญา ประกาศนียบัตรชั้นสูง อนุปริญญา และประกาศนียบัตร
4. พิจารณาการจัดตั้ง ยุบ รวม และเลิก สำนักงานอธิการบดี สถาบัน สำนัก และสาขาวิชาแล้วแต่กรณี
5. อนุมัติการรับสถาบันวิชาการชั้นสูงเข้าสมทบในมหาวิทยาลัย
6. พิจารณาการแต่งตั้งและถอดถอนอธิการบดีและศาสตราจารย์ประจำ
7. อนุมัติการแต่งตั้งและถอดถอนอธิการบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก รองศาสตราจารย์และผู้ช่วยศาสตราจารย์
8. จัดวางระเบียบเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
9. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อการกระทำใดๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
10. หน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะ

นายกและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิของสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชชุดนี้มีการประชุมครั้งแรก ในวันพฤหัสบดีที่ 23 พฤศจิกายน พ.ศ. 2521 ณ ห้องประชุมทบวงมหาวิทยาลัย และมีการประชุมในครั้งต่อมา ดังนี้ พ.ศ. 2521 มีการประชุม 2 ครั้ง พ.ศ. 2522 มีการประชุม 5 ครั้ง พ.ศ. 2523 มีการประชุม 4 ครั้ง และ พ.ศ. 2524 มีการประชุม 4 ครั้ง

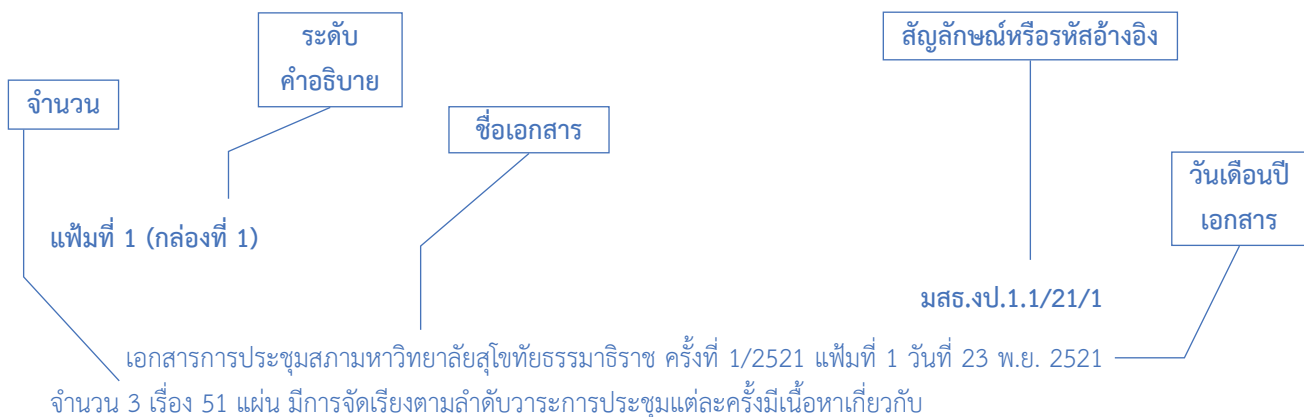


ประวัติของเอกสาร จดหมายเหตุ	งานการประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่เก็บรักษาและโอนย้ายเอกสาร มาจัดเก็บยังหน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ซึ่งก่อนที่จะมีการดำเนินการโอนย้ายเอกสาร มา นั้น งานการประชุมได้มีจัดเก็บเอกสารแบ่งตามเรื่อง จำนวน 4 เรื่อง คือ หนังสือเชิญประชุม รายงานการประชุม มติสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช และเรื่องการเสนอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภาและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ โดยภายในแต่ละเรื่องจัดเรียงตามลำดับเหตุการณ์ หรือวัน เดือน ปี ของเอกสาร ส่วนเครื่องมือช่วยค้นที่งานประชุมจัดทำขึ้นเพื่อใช้สืบค้นเอกสาร ระหว่างที่เก็บรักษาอยู่ คือ รายการเอกสาร โดยงานประชุมจะจัดรายชื่อเอกสารจากเรื่อง ที่เสนอเข้าพิจารณาในการประชุมแต่ละครั้ง
หน่วยงานโอนย้ายเอกสาร	งานการประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานหลักที่ส่งมอบเอกสารการประชุม สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชให้หน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 2 มิถุนายน พ.ศ. 2531 โดยผู้ส่งมอบ คือ นางสาวไพรินทร์ บัวแดง
ขอบเขตและเนื้อหาของเอกสาร	เอกสารชุดนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับ <ol style="list-style-type: none"> 1. การแต่งตั้งบุคคลและคณะกรรมการต่างๆ เช่น นายกสภาและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ อุนายก เลขานุการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก ประธานสาขาวิชา (23 เรื่อง) 2. การจัดวางระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ของมหาวิทยาลัย (19 เรื่อง) 3. การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (15 เรื่อง) 4. การพิจารณาการจัดตั้ง ยุบ รวม และเลิก สำนักงานอธิการบดี สถาบัน สำนัก และสาขา วิชา (15 เรื่อง) 5. ที่ทำการ อาคารและที่ดินของมหาวิทยาลัย (15 เรื่อง) 6. การจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย (10 เรื่อง) 7. ตรา สีและครุฑประจำมหาวิทยาลัย (9 เรื่อง) 8. อื่นๆ (34 เรื่อง)
ข้อมูลการประเมินคุณค่า การเพิ่มขึ้นของเอกสาร	หน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยได้จัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย เอกสารชุดย่อยนี้มีการจัดเก็บครบถ้วนแล้วจะไม่มีเพิ่มเติม แต่การประชุมสภามหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมมาธิราชยังคงมีการประชุมอย่างต่อเนื่อง
ระบบการจัดเรียงเอกสาร เงื่อนไขในการเข้าถึง เงื่อนไขการทำสำเนา	จัดเรียงตามปี และแต่ละปีจัดเรียงตามครั้งที่การประชุมและวาระการประชุมแต่ละแฟ้ม เอกสารนี้เปิดใช้ได้เมื่อจัดเสร็จแล้ว ผู้ใช้ต้องแจ้งความต้องการและเจ้าหน้าที่จะดำเนินการทำสำเนาโดยผู้ใช้ต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด
ภาษา/ตัวอักษรของ วัสดุจดหมายเหตุ ลักษณะทางกายภาพ ของเอกสาร	ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ <ol style="list-style-type: none"> 1. การผลิตเอกสารเป็นระบบโรเนียว การผลิตเอกสารการประชุมเป็นแบบโรเนียว กระดาษ มี 3 ขนาด คือ ขนาดกว้าง 21.50 ซม.ยาว 34.50 ซม. , ขนาดกว้าง 22.00 ซม. ยาว 25.00 ซม.และขนาดกว้าง 22.00 ซม. ยาว 32.00 ซม. 3. เอกสารประกอบการประชุมมีหลายประเภท ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 3.1 เอกสารเล่ม 12 รายการ (ครั้งที่ 1/2521, 2/2522, 3/2522, 5/2522, 1/2523, 3/2523, 4/2524) 3.2 แผ่นผั่ง 3 รายการ (ครั้งที่ 2/2522, 1/2524, 4/2524) 3.3 แผ่นพับ 1 รายการ (ครั้งที่ 4/2524) 3.4 ข่า มสธ.2 รายการ (ครั้งที่ 2/2524, 3/2524)

เครื่องมือช่วยค้น	คู่มือสืบค้นเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. 2521 ถึง 2530 ฉบับ พ.ศ. 2531
สถานที่จัดเก็บต้นฉบับ	หน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย
สถานที่จัดเก็บสำเนา	-
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	-
ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดพิมพ์	-
หมายเหตุ	เอกสารการประชุม ครั้งที่ 1/2524 พบหนังสือเชิญประชุมของศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน และเอกสารการประชุม ครั้งที่ 2/2521, 2/2522, 3/2522, 4/2522, 2/2523, 3/2523, 1/2524 และ 4/2524 พบลายมือของศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน
บันทึกข้อมูลของนักจดหมายเหตุ	จัดทำคำอธิบาย โดย นางสาวพัชรี ทองแขก
ข้อมูลเกี่ยวกับกฎ ระเบียบหรือแนวปฏิบัติ	การลงรายการข้อมูลในคู่มือนี้จะลงรายการตามหลักเกณฑ์การลงรายการเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ที่ประยุกต์จากมาตรฐานการจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุระหว่างประเทศ
วัน เดือน ปี	วันที่ 19 ธ.ค. 2549



ระดับเพิ่มมีการการออกแบบรูปแบบในการลงรายการดังนี้



เรื่อง	หน้า
ระเบียบวาระการประชุม	1
รายงานการประชุม	2 - 5
พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. 2521	6
มหาวิทยาลัยเปิด : รายงานสรุปของคณะอนุกรรมการพิจารณาศึกษาและจัดทำโครงการมหาวิทยาลัยเปิด	7
การแต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	8 - 10

ขอบเขตและเนื้อหาของเอกสาร

เงื่อนไขการเข้าถึงและการใช้เอกสาร

เงื่อนไขในการเข้าถึงเอกสารและการใช้เอกสาร : ผู้ค้นคว้าต้องขออนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศ อย่างน้อย 2 สัปดาห์ ก่อนที่จะใช้และอาจจะไม่ได้รับอนุมัติทุกครั้งและการทำสำเนาเอกสารอนุญาตให้ทำสำเนาได้ในอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดภาษาของวัสดุเพิ่มนี้ คือ ภาษาไทย

- ลักษณะทางกายภาพและเทคนิคที่มีผลต่อการใช้เอกสาร :**
1. การผลิตเอกสารการประชุมเป็นแบบโรเนียว กระดาษมีขนาด กว้าง 21.50 ซม. ยาว 34.50 ซม.
 2. เอกสารประกอบการประชุมที่มีลักษณะอื่น คือ มีเอกสารเล่ม 2 รายการ

ภาษา

เงื่อนไขการทำสำเนาเอกสาร

ลักษณะทางกายภาพ

หมายเหตุ :
จัดทำคำอธิบาย โดย นางสาวพัชรี ทองแขก วันที่ 19 ธ.ค. 2549

จัดทำคำอธิบาย

หมายเหตุ



ตัวอย่างการทำคำอธิบายเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยระดับแพม

แพมที่ 2 (กล่องที่ 1)

มสธ.งป.1.1_1/21/2

เอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ครั้งที่ 2/2521 แพมที่ 2 วันที่ 23 พ.ย. 2521
จำนวน 3 เรื่อง 345 แผ่น มีการจัดเรียงตามลำดับวาระการประชุมแต่ละครั้งและมีเนื้อหาเกี่ยวกับ

เรื่อง	หน้า
รายงานผลการวิจัย เรื่อง ความคิดเห็นของประชาชนต่อมหาวิทยาลัยเปิด	1
การแต่งตั้งอุปนายกสภามหาวิทยาลัย	2
การแต่งตั้งอธิการบดีคนแรกของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	3

เงื่อนไขในการเข้าถึงเอกสารและการใช้เอกสาร : เอกสารนี้เปิดใช้ได้เมื่อจัดเสร็จแล้วและการทำสำเนาเอกสารผู้ใช้ต้องแจ้งความต้องการและเจ้าหน้าที่จะดำเนินการทำสำเนาโดยผู้ใช้ต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภาษาของวัสดุแพมนี้ คือ ภาษาไทย

ลักษณะทางกายภาพ :

1. การผลิตเอกสารเป็นระบบโรเนียว
2. กระดาษมีขนาด กว้าง 22.00 ซม. ยาว 25.00 ซม.
3. เอกสารประกอบการประชุมที่มีลักษณะอื่น คือ มีเอกสารเล่ม 1 รายการ

หมายเหตุ :

จัดทำคำอธิบาย โดย นางสาวพัชรี ทองแขก วันที่ 19 ธ.ค. 2549

แฟ้มที่ 3 (กล่องที่ 1)

มสธ.งป.1.1_2/21/3

เอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ครั้งที่ 2/2521 แฟ้มที่ 3 วันที่ 27 ธ.ค. 2521 จำนวน 8 เรื่อง 61 แผ่น มีการจัดเรียงตามลำดับวาระการประชุมแต่ละครั้งและมีเนื้อหาเกี่ยวกับ

เรื่อง	หน้า
ระเบียบวาระการประชุม	1
รายงานการประชุม	2-12
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติอนุญาตให้ใช้สำนักงานโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยเดิมเป็นที่ทำการชั่วคราวของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	-
ข้อบังคับการประชุมของสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	13-20
การแบ่งสาขาวิชา	21-24
การแบ่งส่วนราชการ	25-76
การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	77
สถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	78
ตราประจำมหาวิทยาลัย	-
ข่าวหนังสือพิมพ์	79-101

เงื่อนไขในการเข้าถึงเอกสารและการใช้เอกสาร : เอกสารนี้เปิดใช้ได้เมื่อจัดเสร็จแล้วและการทำสำเนาเอกสารผู้ใช้งานต้องแจ้งความต้องการและเจ้าหน้าที่จะดำเนินการทำสำเนาโดยผู้ใช้งานต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภาษาของวัสดุแฟ้มนี้คือ ภาษาไทย

ลักษณะทางกายภาพ :

1. การผลิตเอกสารเป็นระบบโรเนียว
2. กระดาษมีขนาด กว้าง 22.00 ซม. ยาว 25.00 ซม. และขนาดกว้าง 21.50 ซม.ยาว 34.50 ซม.
3. เอกสารประกอบการประชุมที่มีลักษณะอื่น คือ มีแผนผัง 1 รายการ

หมายเหตุ : พบลายมือของศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน

จัดทำคำอธิบาย โดย นางสาวพัชรี ทองแขก วันที่ 19 ธ.ค. 2549



แฟ้มที่ 4 (กล่องที่ 1)

มสธ.งป.1.1_1/22/4

เอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ครั้งที่ 1/2522 แฟ้มที่ 4 วันที่ 29 ม.ค.2522 จำนวน 8 เรื่อง 29 แผ่น มีการจัดเรียงตามลำดับวาระการประชุมแต่ละครั้งและมีเนื้อหาเกี่ยวกับ

เรื่อง	หน้า
ระเบียบวาระการประชุม	1
รายงานการประชุม	2-6
จดหมายจาก British Council แจ้งว่าส่งศาสตราจารย์ไมเคิล โอนัล มา ร่วมงานกับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	7-10
การแต่งตั้งรองอธิการบดี	11-25
การแต่งตั้งเลขานุการที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	-
ข้อบังคับการประชุมของสภามหาวิทยาลัย	26-29
การแบ่งสาขาวิชาและการแบ่งส่วนราชการ	-
การจัดหาสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัย	30
ตราประจำมหาวิทยาลัย	31
การใช้สื่อมวลชนเพื่อการสอน	32-42

เงื่อนไขในการเข้าถึงเอกสารและการใช้เอกสาร : เอกสารนี้เปิดใช้ได้เมื่อจัดเสร็จแล้วและการทำสำเนาเอกสารผู้ใช้ต้องแจ้งความต้องการและเจ้าหน้าที่จะดำเนินการทำสำเนาโดยผู้ใช้ต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภาษาของวัสดุแฟ้มนี้ คือ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

ลักษณะทางกายภาพ :

1. การผลิตเอกสารเป็นระบบโรเนียว
2. มีขนาด กว้าง 21.50 ซม. ยาว 34.50 ซม. และกว้าง 22 ซม. ยาว 32 ซม

หมายเหตุ : -

จัดทำคำอธิบาย โดย นางสาวพัชรี ทองแขก วันที่ 19 ธ.ค. 2549



แฟ้มที่ 5 (กล่องที่ 1)

มสธ.งป.1.1_2/22/5

เอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ครั้งที่ 2/2522 แฟ้มที่ 5 วันที่ 21 มี.ค. 2522 จำนวน 7 เรื่อง 77 แผ่น มีการจัดเรียงตามลำดับวาระการประชุมแต่ละครั้งและมีเนื้อหาเกี่ยวกับ

เรื่อง	หน้า
ระเบียบวาระการประชุม	1
รายงานการประชุม	2-12
ตราประจำมหาวิทยาลัย	-
งบประมาณและอัตรากำลังปีงบประมาณ 2522	13-22
งบประมาณปี 2523	-
อัตรากำลังปีงบประมาณ 2523 ที่ได้รับอนุมัติจาก ก.ม.	23-31
สถานที่ตั้งมหาวิทยาลัย	32-69
การแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ	70-71
โครงการใช้สื่อสารมวลชนประเภทวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์เพื่อการสอน	72

เงื่อนไขในการเข้าถึงเอกสารและการใช้เอกสาร : เอกสารนี้เปิดใช้ได้เมื่อจัดเสร็จแล้วและการทำสำเนาเอกสารผู้ใช้ต้องแจ้งความต้องการและเจ้าหน้าที่จะดำเนินการทำสำเนาโดยผู้ใช้ต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภาษาของวัสดุแฟ้มนี้คือ ภาษาไทย

ลักษณะทางกายภาพ :

1. การผลิตเอกสารเป็นระบบโรเนียว
2. กระดาษมีขนาด กว้าง 22.00 ซม. ยาว 25.00 ซม. และขนาดกว้าง 21.50 ซม. ยาว 34.50 ซม.
2. เอกสารประกอบการประชุม มีเอกสารเล่ม 1 รายการ

หมายเหตุ : พบลายมือของศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน

จัดทำคำอธิบาย โดย นางสาวพัชรี ทองแขก วันที่ 19 ธ.ค. 2549



แฟ้มที่ 6 (กล่องที่ 1)

มสธ.งป.1.1_3/22/6

เอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ครั้งที่ 3/2522 แฟ้มที่ 6 วันที่ 27 เม.ย. 2522 จำนวน 7 เรื่อง 81 แผ่น มีการจัดเรียงตามลำดับวาระการประชุมแต่ละครั้งและมีเนื้อหาเกี่ยวกับ

เรื่อง	หน้า
ระเบียบวาระการประชุม	1
รายงานการประชุม	2-7
การจัดตั้งสาขาวิชาและการแบ่งส่วนราชการ	8-10
การบริจาคที่ดิน	11
การเช่าที่ทำการชั่วคราวของมหาวิทยาลัย	12-13
รายงานของศาสตราจารย์ไมเคิล โอนีล	14-15
การแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักต่างๆ	16-41
ระเบียบว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี	42-66
แผนปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย	67

เงื่อนไขในการเข้าถึงเอกสารและการใช้เอกสาร : เอกสารนี้เปิดใช้ได้เมื่อจัดเสร็จแล้วและการทำสำเนาเอกสารผู้ใช้ต้องแจ้งความต้องการและเจ้าหน้าที่จะดำเนินการทำสำเนาโดยผู้ใช้ต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภาษาของวัสดุแฟ้มนี้คือ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

ลักษณะทางกายภาพ :

1. การผลิตเอกสารเป็นระบบโรเนียว
2. กระดาษมีขนาด กว้าง 22.00 ซม. ยาว 25.00 ซม. และขนาดกว้าง 21.50 ซม.ยาว 34.50 ซม.
3. เอกสารประกอบการประชุม มีเอกสารเล่ม 1 รายการ

หมายเหตุ : พบลายมือของศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน

จัดทำคำอธิบาย โดย นางสาวพัชรี ทองแขก วันที่ 19 ธ.ค. 2549

แฟ้มที่ 7 (กล่องที่ 1)

มสธ.งป.1.1_4/22/7

เอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ครั้งที่ 4/2522 แฟ้มที่ 7 วันที่ 15 มิ.ย. 2522 จำนวน 10 เรื่อง 27 แผ่น มีการจัดเรียงตามลำดับวาระการประชุมแต่ละครั้งและมีเนื้อหาเกี่ยวกับ

เรื่อง	หน้า
ระเบียบวาระการประชุม	1
รายงานการประชุม	2-7
รายงานสรุปการไปเจรจาธุรกิจและดูงาน ณ ต่างประเทศ	8-10
การแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล	11
ข้อบังคับการเลือกประธานกรรมการและกรรมการประจำสาขาวิชา	12-13
ตราประจำมหาวิทยาลัย	14-15
แต่งตั้งกรรมการในคณะกรรมการศึกษาและจัดทำโครงการสาขาวิชา วิทยาศาสตร์สุขภาพ	16-41
แต่งตั้งกรรมการศึกษาและจัดทำโครงการสาขาวิชานิติศาสตร์	42-66
แต่งตั้งกรรมการศึกษาและจัดทำโครงการสาขาวิชาการจัดการงาน ก่อสร้าง	67
บริษัทสยามกลการบริจากรถยนต์	
การคัดเลือกคณาจารย์	
ร่าง พ.ร.บ.โอนกิจการทรัพย์สิน หนี้สิน ข้าราชการ ลูกจ้าง และเงิน งบประมาณของสำนักงานปลัดทบวง ทบวงมหาวิทยาลัย เฉพาะที่เกี่ยวข้อง กับราชการของโครงการมหาวิทยาลัยเปิดไปเป็นของมหาวิทยาลัยสุโขทัย ธรรมาธิราช	

เงื่อนไขในการเข้าถึงเอกสารและการใช้เอกสาร : เอกสารนี้เปิดใช้ได้เมื่อจัดเสร็จแล้วและการทำสำเนาเอกสารผู้ใช้งานต้องแจ้งความต้องการและเจ้าหน้าที่จะดำเนินการทำสำเนาโดยผู้ใช้งานต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ลักษณะทางกายภาพ :

1. การผลิตเอกสารเป็นระบบโรเนียว
2. กระดาษมีขนาด กว้าง 21.50 ซม. ยาว 34.50 ซม.
3. เอกสารประกอบการประชุม มีเอกสารเล่ม 1 รายการ

หมายเหตุ : พบลายมือของศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน

จัดทำคำอธิบาย โดย นางสาวพัชรี ทองแขก วันที่ 19 ธ.ค. 2549

การจัดทำเครื่องมือช่วยค้นด้วยการประยุกต์ใช้คำอธิบายจากมาตรฐานระหว่างประเทศสำหรับคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ (ISAD (G)) ของหน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชนั้นเป็นการเริ่มนำมาใช้กับกลุ่มเอกสารรายงานการประชุมเพียงกลุ่มเดียว ยังไม่ได้นำมาใช้ในการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุกลุ่มอื่นที่มีลักษณะหลายอย่างที่แตกต่างกัน เช่น ที่มา เจ้าของเอกสาร การได้มา การจัดเรียง และยังไม่ได้นำคำอธิบาย/เมตาดาตามาลงโปรแกรมระบบคอมพิวเตอร์เพื่อค้นคืนออนไลน์ จึงประเมินไม่ได้ว่าเกณฑ์และวิธีการลงรายการข้อมูล/เมตาดาตาของเอกสารจดหมายเหตุจะปฏิบัติได้ดีหรือไม่ และค้นเอกสารจดหมายเหตุ และสืบค้นสารสนเทศที่ต้องการได้สะดวกหรือไม่ จึงเป็นความท้าทายที่หน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยจะต้องศึกษา แสวงหาและพัฒนาแนวปฏิบัติที่เหมาะสมต่อไป

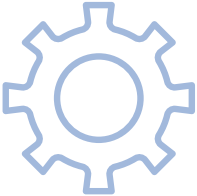
บรรณานุกรม

พัชรี ทองแขก. (2549). *การจัดทำคู่มือสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช กลุ่มเอกสารประชุมสภา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช*. (วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศิลปากร.

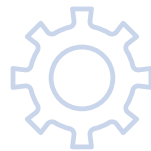
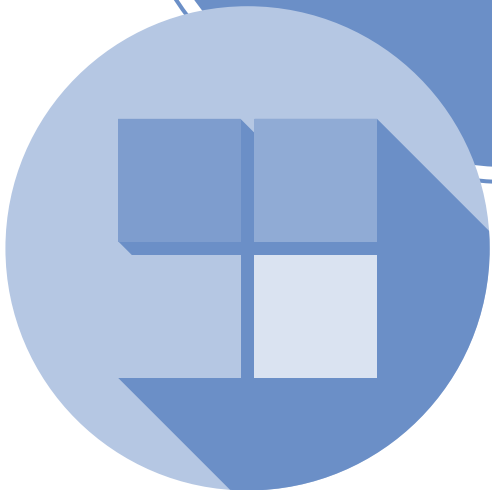


ตอนที่

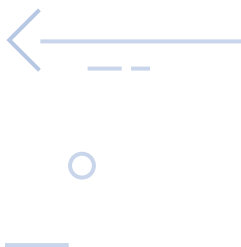
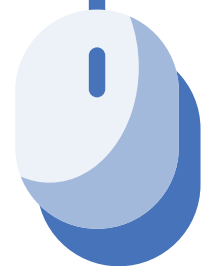
3



การเตรียม สื่อดิจิทัล ที่มีคุณภาพ



แนวปฏิบัติ
การบริหารจัดการ
สื่อดิจิทัล



แนวปฏิบัติการบริหารจัดการสื่อดิจิทัล



โดย บุญเลิศ อรุณพิบูลย์
บุญเกียรติ เจตจำนงนุช

การสร้างเอกสารรูปแบบต่างๆ ในปัจจุบัน ได้มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบไปจากเดิมอย่างมาก หลายๆ สื่อมีรูปแบบเป็นดิจิทัล ตั้งแต่ต้นกำเนิด เช่น การพิมพ์วิทยานิพนธ์ คำสั่ง เอกสารวิชาการ รายงาน สื่อนำเสนอ สื่อกราฟิก รวมทั้งเส้นทางการดำเนินทางของสื่อดังกล่าว ก็ยังอยู่บนฐานของดิจิทัล เช่น การเผยแพร่สื่อกราฟิกผ่านระบบเครือข่ายผ่านทางสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) จะเห็นได้ว่า วงจรชีวิตของสื่อในปัจจุบันสามารถอยู่ในรูปแบบดิจิทัลได้เกือบ 100% การบริหารจัดการสื่อดังกล่าว จึงเป็นเรื่องใหม่ และมีความท้าทายมาก เช่น ทำอย่างไรให้สื่อดังกล่าวถูกส่งต่อไปยังผู้ใช้งานได้โดยปราศจากปัญหาการเข้าถึง การแสดงผลถูกต้องตามที่ผู้สร้างกำหนดตั้งแต่ต้น และเมื่อเวลาผ่านไปก็ยังคงสภาพทำงานได้ตั้งต้นกำเนิดทุกประการ หรือดีที่สุด

สื่อดิจิทัลในปัจจุบัน จึงเกี่ยวข้องกับบุคคลจำนวนมากที่มาร่วมกันทำงานผ่านเวลาและสถานที่ที่แตกต่างกัน ซึ่งสื่อดิจิทัลจำนวนมาก อาจเกิดปัญหาจากการใช้งานจากการสร้างสรรค์ เช่น การที่ไม่สามารถเปิดแฟ้มเอกสารดิจิทัลเพราะความแตกต่างของรุ่น (Version) ของโปรแกรมที่ใช้สร้าง/เปิดแฟ้มเอกสาร การจัดหน้าเอกสารที่ผิดเพี้ยนจากต้นฉบับ การแสดงผลภาษาไทยที่ผิดพลาดทั้งประเด็นจากแบบอักษร (Font) และการเข้ารหัสภาษาไทย (Thai Encoding) รวมถึงปัญหาจากการละเมิดลิขสิทธิ์ การกำหนดแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับสื่อดิจิทัลเพื่อให้ได้คุณภาพ จึงมีความจำเป็นและหน่วยงานต้องกำหนดเป็นแนวปฏิบัติระดับองค์กรร่วมกัน

นอกจากนี้ยังเป็นนิมิตหมายที่ดีสำหรับประเทศไทยที่หน่วยงานสำคัญหลายหน่วยงานต่างให้ความสำคัญกับสื่อดิจิทัลที่มีคุณภาพ และ/หรือกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับสื่อดิจิทัลเผยแพร่ให้ใช้ เช่น สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ได้ประกาศคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการ ด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ วันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2553 ดังประกาศ

The screenshot shows the official website of the Information and Communication Technology Center (ICTC) of the Thai Government. The page features a navigation menu on the left with categories like 'ข่าวและประกาศ' (News and Announcements), 'ข่าวเทคโนโลยี' (Technology News), and 'บทความสาระความรู้ด้าน ICT' (ICT Knowledge Articles). The main content area displays a notice titled 'การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์' (Printing Thai Government Documents with Computer Software). The notice includes a list of links to various templates and documents, such as 'หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๖ ๒๐๑๙' and 'คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์'.

หน้าเว็บไซต์สำนักนายกรัฐมนตรีที่ประกาศคำสั่ง





ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๑๕

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
และตัวอย่างการพิมพ์หนังสือจำนวน ๓ แบบ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่
๗ กันยายน ๒๕๕๓ ซึ่งเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) สารบรรณ
และรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อื่น ๆ ทั้งหมดจำนวน ๑๓ รูปแบบตัวพิมพ์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรม-
ซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพิ่มเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS
และใช้รูปแบบตัวพิมพ์ดังกล่าวแทนรูปแบบตัวพิมพ์เดิม เพื่อให้เอกสารของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน
ไม่มีปัญหาละเมิดลิขสิทธิ์และไม่ขึ้นกับระบบปฏิบัติการระบบใดระบบหนึ่ง ตามที่กระทรวงเทคโนโลยี-
สารสนเทศและการสื่อสารได้เสนอ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๘
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์
ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมต่อจากคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีด
ในคำอธิบาย ๔ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมด้วย
ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์
หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามนัยมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
สำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบฯ จำนวน ๑๑ แบบ เห็นควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ
(Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือ
หนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแผ่นแบบ (Template)
มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ได้ที่ www.opm.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจตุรงค์ ปัญญาติล) ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

รูปแสดงประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเกี่ยวกับการพิมพ์ด้วยโปรแกรมการพิมพ์คอมพิวเตอร์

ประกาศข้างต้นมีหลายประเด็นที่ช่วยให้การสร้างสรรค์เป็นไปอย่างมีระบบระเบียบมากขึ้น แต่ยังมีประเด็นจากประกาศดังกล่าว กลับทำให้การใช้งานเอกสารในอนาคตอาจจะต้องพิจารณาอะไรมากขึ้นเป็นพิเศษ เช่น การใช้พจนานุกรมไทยสารบรรณ เป็นต้น เพราะเป็นพจนานุกรมที่ไม่ได้มากับระบบปฏิบัติการ และไม่มีในคอมพิวเตอร์ส่วนมาก รวมทั้งอาจจะมีผลต่อการเรียกใช้งานในอนาคต

เอกสารที่ผลิตวันนี้ ในวันหน้าอาจเป็นจดหมายเหตุ จึงจำเป็นต้องจัดการเอกสารตั้งแต่ตั้งแต่ต้นกำเนิด เพื่อให้เป็นเอกสาร / สื่อดิจิทัลที่มีคุณภาพ

ฝ่ายบริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ โดยงานพัฒนาและบริการสื่อสาระดิจิทัล จึงได้ศึกษาประเด็นต่างๆ เกี่ยวกับสื่อดิจิทัล พร้อมทั้งทดสอบ ปฏิบัติจริง จนได้เป็นคำแนะนำเพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้สนใจทุกภาคส่วนที่ต้องการสร้างสรรค์สื่อดิจิทัลที่มีคุณภาพอย่างแท้จริง โดยมีประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการสร้างสรรค์สื่อดิจิทัลที่มีคุณภาพดังนี้

1. การบริหารจัดการไฟล์เดอร์และแฟ้มเอกสารดิจิทัล
2. การสร้างเอกสารงานพิมพ์ที่มีคุณภาพ
3. การสร้างสื่อนำเสนอที่มีคุณภาพ
4. การจัดการเอกสาร PDF
5. การเตรียมภาพดิจิทัล
6. ข้อกำหนดการพัฒนาเอกสารเว็บ

มาตรฐานสื่อดิจิทัล

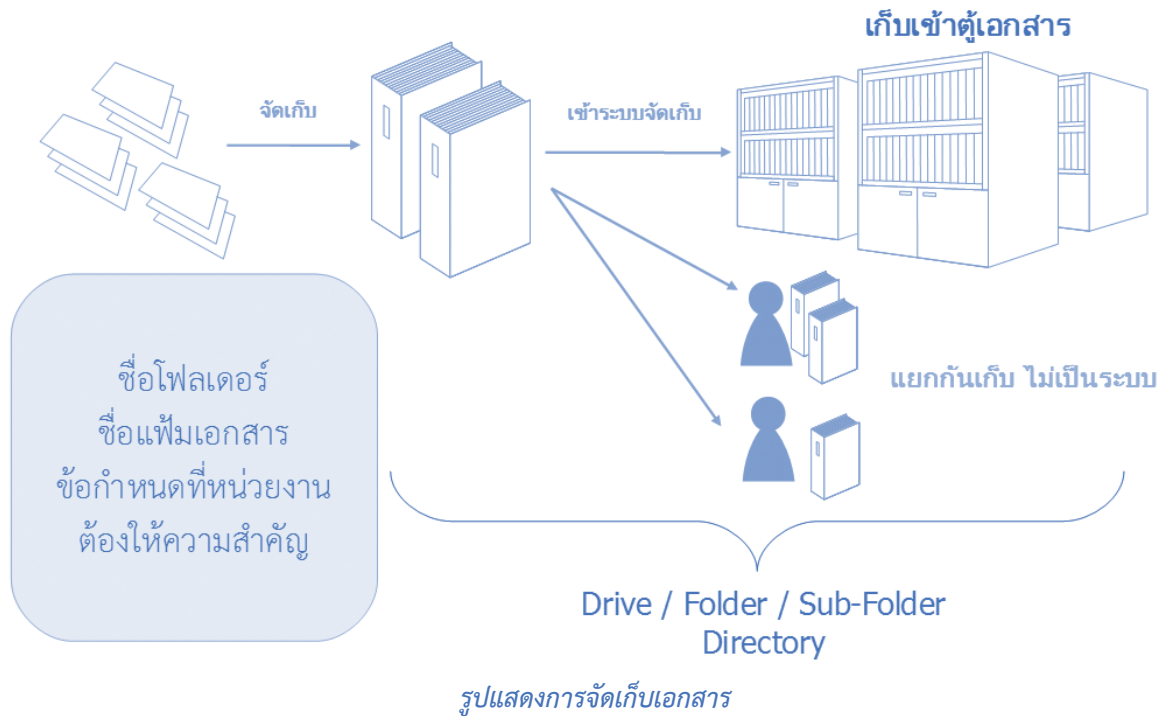
submit submit submit

คุณเลือก และ กำหนดได้ด้วยตัวคุณเอง

- มาตรฐานการตั้งชื่อไฟล์เดอร์และแฟ้มเอกสาร
- มาตรฐานการจัดการไฟล์ภาพดิจิทัล
- มาตรฐานเอกสารเว็บ
- มาตรฐานเอกสารงานพิมพ์
- มาตรฐานสื่อนำเสนอ

💡 การบริหารจัดการโฟลเดอร์และแฟ้มเอกสารดิจิทัล

สื่อดิจิทัลจะถูกจัดเก็บในรูปแบบของแฟ้มเอกสารดิจิทัล (File) ในอุปกรณ์จัดเก็บรูปแบบต่างๆ ทั้งฮาร์ดดิสก์ อุปกรณ์จัดเก็บแบบพกพา ดังนั้นการจัดวางโครงสร้างการจัดเก็บที่ดีย่อมทำให้การเข้าถึงและใช้งานแฟ้มเอกสารดิจิทัลเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว โครงสร้างการจัดเก็บแฟ้มเอกสารดิจิทัลเกี่ยวข้องกับโฟลเดอร์ (Folder) และชื่อแฟ้มเอกสาร (File name) โดยมีหลักปฏิบัติ ดังนี้



💡 การจัดการโฟลเดอร์

การสร้างโฟลเดอร์ก่อนที่จะสร้างสื่อใดๆ เป็นขั้นตอนสำคัญที่ควรปฏิบัติ โดยเฉพาะสื่อดิจิทัลที่มีการทำงานเกี่ยวข้องกันหลายๆ แฟ้ม เช่น การสร้างเอกสารเว็บ การสร้างบทเรียนเชิงโต้ตอบ อันจะช่วยป้องกันปัญหาจากจุดเชื่อมต่อ (Link) ที่ผิดพลาด นอกจากนี้การกำหนดชื่อโฟลเดอร์ก็เป็นประเด็นสำคัญเช่นกัน ซึ่งมีแนวปฏิบัติดังนี้

⚙️ ชื่อโฟลเดอร์ควรใช้คำภาษาอังกฤษที่กระชับ สั้น และสื่อความหมาย โดยเฉพาะชื่อโฟลเดอร์ในการพัฒนาเว็บไซต์อันจะมีส่วนช่วยให้ Search Engine มาจัดเก็บไปทำการรายการสืบค้นได้ง่าย

- หลีกเลี่ยงการใช้ภาษาไทย

⚙️ คำภาษาอังกฤษที่ใช้ควรเป็นตัวพิมพ์เล็ก (a - z) และ/หรือผสมตัวเลข (0 - 9) ทั้งนี้การใช้ตัวเลขหากมีค่าประจำหลักตั้งแต่หลักสิบขึ้นไป ให้หน้าตัวเลขด้วย 0 เช่น 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09

⚙️ กรณีที่มีคำหลายคำประกอบกัน ให้ใช้เครื่องหมาย Hyphen - เชื่อมระหว่างคำ

- หลีกเลี่ยงการใช้เครื่องหมาย Space (ช่องว่าง) และเครื่องหมาย Underscore _

💡 การตั้งชื่อแฟ้มเอกสาร

⚙️ ชื่อแฟ้มเอกสารควรใช้คำภาษาอังกฤษที่กระชับ สั้น และสื่อความหมาย

- หลีกเลี่ยงการใช้ภาษาไทย

⚙️ คำภาษาอังกฤษที่ใช้ควรเป็นตัวพิมพ์เล็ก (a - z) และ/หรือผสมตัวเลข (0 - 9) ทั้งนี้การใช้ตัวเลขหากมีค่าประจำหลักตั้งแต่หลักสิบขึ้นไป ให้นำตัวเลขเดี่ยวด้วย 0 เช่น 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09

⚙️ กรณีที่มีคำหลายคำประกอบกัน ให้ใช้เครื่องหมาย Hyphen - เชื่อมระหว่างคำ

- หลีกเลี่ยงการใช้เครื่องหมาย Space (ช่องว่าง) และเครื่องหมาย Underscore _

⚙️ ใช้ส่วนประกอบต่อไปนี้ผสมในชื่อแฟ้มเอกสาร

- รุ่นของเอกสาร (Version number) เช่น เอกสารรุ่นที่ 1 กำหนดด้วยรหัส v1
- วันที่สร้างเอกสาร (Date of creation) เช่น เอกสารถูกสร้างวันที่ 24 มีนาคม 2552 กำหนดเป็น 20120324
- ชื่อผู้สร้างเอกสาร (Name of creator) เช่น เอกสารถูกสร้างโดย MR. Rupert B. Smith สามารถกำหนดเป็น RBSmith

หรือ RBS

○ คำอธิบายเกี่ยวกับเอกสาร (Description of content) เช่น เอกสารเกี่ยวข้องกับ Media kit สามารถกำหนดเป็น medkit หรือ mk

○ วันที่เผยแพร่เอกสาร (Publication date) เช่น เอกสารถูกเผยแพร่วันที่ 24 ธันวาคม 2003 สามารถกำหนดเป็น pub-20031224

- เลขที่โครงการ (Project number) เช่น เอกสารจากโครงการรหัส 739 สามารถกำหนดเป็น proj739

⚙️ ตัวอย่าง สวทช. ได้กำหนดให้ใช้วันที่สร้างหรือเผยแพร่เอกสารกับหน้าชื่อแฟ้มเอกสารในรูปแบบ yyyyymmdd โดยผสมร่วมกับรุ่นของเอกสาร เช่น เอกสารที่สร้างวันที่ 7 มิถุนายน 2554 ให้กำหนดชื่อเป็น 20110607-digital-media.doc

- กรณีที่มีการแก้ไขเอกสารดังกล่าวในวันเดียวกัน ให้เติมรุ่นของการแก้ไขต่อท้าย เช่น 20110607-digital-media-1.doc
- กรณีที่มีการแก้ไขเอกสารดังกล่าวในวันถัดๆ ไป ให้ตั้งชื่อเอกสารใหม่ โดยการเปลี่ยนวันที่ เช่น 20110615-digital-media.doc

media.doc

💡 การสร้างเอกสารงานพิมพ์ที่มีคุณภาพ

เอกสารงานพิมพ์ที่สร้างด้วยซอฟต์แวร์ประมวลผลคำ เช่น Microsoft Word, OpenOffice.org Writer รวมถึงซอฟต์แวร์จัดการงานพิมพ์ (DTP: Desktop Publishing) นับเป็นสื่อดิจิทัลแต่กำเนิด (Born-Digital Media) ซึ่งมีคุณภาพในตัวสูงมาก หากมีการสร้าง จัดเก็บ บริหารจัดการที่มีคุณภาพตั้งแต่ขั้นตอนแรก ย่อมทำให้การแลกเปลี่ยนข้อมูล การเชื่อมโยงข้อมูล และการใช้งานต่อในรูปแบบต่างๆ เช่น การแปลงเป็นเอกสาร PDF การนำเข้าระบบห้องสมุดดิจิทัล ระบบบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล หรือคลังสื่อดิจิทัลต่างๆ ย่อมทำให้ลดขั้นตอนได้

ข้อกำหนดการสร้างเอกสารงานพิมพ์ที่มีคุณภาพ ที่หน่วยงานควรให้ความสำคัญ ได้แก่

1. การกำหนดพจนต์มาตรฐานทั้งชุดภาษาไทย และภาษาอังกฤษ และ/หรือการใช้ชุดภาษาแบบผสมทั้งไทยและอังกฤษ รวมถึงภาษาอื่นๆ

✔️ การสร้างเอกสารงานพิมพ์ผ่านระบบปฏิบัติการที่ต่ำกว่า Windows ME แนะนำให้เลือกใช้พจนต์ตระกูล UPC เช่น Angsana UPC

✔️ การสร้างเอกสารงานพิมพ์ผ่านระบบปฏิบัติการที่สูงกว่า Windows ME แนะนำให้เลือกใช้พจนต์ตระกูล NEW เช่น Angsana NEW หรือพจนต์มาตรฐานราชการไทย

✔️ การสร้างเอกสารงานพิมพ์ผ่านระบบปฏิบัติการอื่นๆ นอกเหนือระบบปฏิบัติการ Windows แนะนำให้เลือกใช้พจนต์มาตรฐานราชการไทย

✔️ ทั้งนี้หน่วยงานอาจจะเลือกพจนต์อื่นๆ นอกเหนือจากที่แนะนำได้ แต่ควรกำหนดเป็นแนวปฏิบัติร่วมกันในภาพรวมขององค์กร

- ✔️ การเลือกพจนต์ใดๆ ที่ไม่ได้มาพร้อมกับระบบปฏิบัติการ ควรฝังพจนต์ (Embed) ดังกล่าวไปกับเอกสารก่อนเผยแพร่



💡 การสร้างสื่อนำเสนอที่มีคุณภาพ

สื่อนำเสนอที่สร้างด้วย Microsoft PowerPoint, OpenOffice.org Impress, LibreOffice Impress ตลอดจนการสร้างจาก Online Services เช่น Google Presentation เป็นสื่อดิจิทัลแต่กำเนิดที่ให้ข้อมูลเชิงสรุปที่น่าสนใจ ให้ความสำคัญกับเนื้อหาสรุป และการออกแบบการจัดวางองค์ประกอบ และภาพที่โดดเด่นมากกว่าเอกสารงานพิมพ์ แนวปฏิบัติที่ควรกำหนดเพื่อสนับสนุนการสร้างสื่อนำเสนอที่มีคุณภาพ ได้แก่

1. การกำหนดพอนด์มาตรฐานทั้งชุดภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และ/หรือการใช้ชุดภาษาแบบผสมทั้งไทยและอังกฤษ รวมถึงภาษาอื่นๆ

✔ การเลือกฟอนต์ใดๆ ที่ไม่ได้มาพร้อมกับระบบปฏิบัติการ ควรฝังฟอนต์ (Embed) ดังกล่าวไปกับเอกสารก่อนเผยแพร่

2. เลือกรูปแบบสไลด์ให้ตรงกับเนื้อหาที่นำเสนอ เช่น สไลด์แรกควรเลือกเป็น Title Slide

3. ให้ความสำคัญกับประเด็นหลัก หรือหัวข้อมากกว่ารายละเอียด หรือการพิมพ์ในลักษณะพารากราฟ

✔ รายละเอียดที่เป็นข้อความ ควรปรับให้เป็นผังภาพ (Diagram / illustration) ที่สื่อความหมายได้ถูกต้อง

✔ ข้อความในแต่ละสไลด์ไม่ควรเกิน 8 บรรทัด

✔ ขนาดตัวอักษร สีตัวอักษรควรเด่นชัด

4. หน่วยงานควรออกแบบแม่แบบเอกสารสไลด์ (Slide Template) ให้เหมาะสมกับการทำงาน และประกาศใช้งานในภาพรวมขององค์กร

5. การพิมพ์เอกสาร ควรแนะนำเทคนิคการพิมพ์ที่เหมาะสม เช่น

✔ ไม่ต้องกดปุ่ม Enter เมื่อพิมพ์จบบรรทัด เพราะโปรแกรมสามารถตัดคำได้เอง

✔ หากต้องการตัดคำใดๆ ก่อนจบบรรทัด ให้ใช้ปุ่ม Shift พร้อมกับปุ่ม Enter

✔ ช่องว่าง ควรเคาะเพียง 1 ช่องว่าง กรณีที่เป็นช่องว่างแบบ 2 เท่าของช่องว่างปกติให้ใช้คำสั่งพิเศษที่มาพร้อมกับซอฟต์แวร์ประมวลผลคำในการช่วยใส่เครื่องหมาย สัญลักษณ์พิเศษ

✔ การใช้สัญลักษณ์พิเศษ ควรให้ความสำคัญเป็นพิเศษ เช่น 2 ไม่เท่ากับ 5 ควรใช้สัญลักษณ์พิเศษ ดังนี้ $2 \neq 5$ หรือใช้คำสั่งพิเศษที่มาพร้อมกับซอฟต์แวร์ประมวลผลคำในการช่วยใส่เครื่องหมาย สัญลักษณ์พิเศษ

✔ ให้ความสำคัญกับเครื่องหมายวรรคตอนที่เหมาะสมกับการพิมพ์ด้วยซอฟต์แวร์ประมวลผลคำ เช่น เครื่องหมายไม้ยมก ให้พิมพ์ติดกับคำดังนี้ ต่างๆ ไม่ใช่ ต่าง ๆ

6. จัดวางผังภาพ รูปแบบให้เหมาะสม

7. ให้ความสำคัญกับการเขียนคำทับศัพท์ที่ถูกต้องตามราชบัณฑิตยสถาน เช่น Internet คำที่ถูกต้องคือ อินเทอร์เน็ต ไม่ใช่ อินเทอร์เน็ต หรือ อินเทอร์เน็ต

8. เพิ่มเอกสารงานพิมพ์ดิจิทัลทุกแฟ้ม ควรกำหนดข้อมูลบรรณานุกรมให้เหมาะสมก่อนจัดเก็บและ/หรือเผยแพร่

9. กรณีที่มีการว่าจ้างให้หน่วยงานภายนอก จัดทำต้นฉบับเอกสาร จะต้องกำหนดให้ผู้รับจ้างส่งมอบแฟ้มเอกสารดิจิทัลต้นฉบับแฟ้มเอกสาร PDF ที่มีความละเอียดสูงและสภาพเหมือนตัวเล่ม แฟ้มเอกสาร PDF ความละเอียดปานกลาง แฟ้มเอกสารข้อความ Text แฟ้มแบบอักษรที่ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ แฟ้มภาพที่ใช้ประกอบการจัดทำที่ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ให้หน่วยงานทุกครั้ง รวมทั้งมีข้อความแสดงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างเกี่ยวกับประเด็นทรัพย์สินทางปัญญาในสัญญาว่าจ้าง



💡 การจัดการเอกสาร PDF

เอกสาร PDF (Portable Document Format) เป็นฟอร์แมตเอกสารดิจิทัล รูปแบบหนึ่ง que พัฒนาเพื่อเน้นการคงสภาพของเอกสาร ให้สามารถเรียกชมได้สะดวก โดยไม่มีปัญหาการจัดหน้ากระดาษ การจัดพารากราฟ จึงถูกนำไปประยุกต์ใช้ในหลากหลายทั้งการส่งเอกสาร เพื่อแลกเปลี่ยน การเก็บเป็นคลังเอกสาร การใช้งานเสนอผ่านสื่ออินเทอร์เน็ต นอกจากความสามารถการคงความเป็นเอกสารต้นฉบับได้อย่าง สมบูรณ์แล้ว เอกสาร PDF ยังสามารถกำหนดระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลได้หลายระดับตั้งแต่การเปิดเรียกดู การคัดลอก จนถึง การส่งพิมพ์ หน่วยงานต่างๆ จึงให้ความสำคัญกับการจัดเก็บเอกสาร PDF เป็นอย่างมาก โดยมีวิธีดำเนินการหลัก 2 วิธีได้แก่

1. การสแกนเอกสารต้นฉบับ ซึ่งมักจะเป็นตัวเล่ม หรือกระดาษ ให้เป็นเอกสารดิจิทัลรูปแบบ PDF
2. การแปลง (Convert) หรือส่งออก (Export) เอกสารต้นฉบับที่อยู่ในรูปของแฟ้มดิจิทัล เช่น .doc, .xls, .ppt, .odt ให้เป็นเอกสารดิจิทัลรูปแบบ PDF

เอกสาร PDF ที่ได้มาด้วยวิธีดำเนินการข้างต้น หลายๆ แฟ้มเอกสารอาจจะสามารถนำไปใช้งานต่อยอดได้ และก็มีจำนวนไม่น้อย ที่ไม่สามารถใช้งานต่อยอดได้ ดังเช่น

1. การสแกนเอกสารต้นฉบับด้วยความละเอียดต่ำ ทำให้เอกสาร PDF ที่ได้ไม่สามารถผ่านกระบวนการ OCR ได้
2. การสแกนเอกสารต้นฉบับโดยไม่ใส่ใจประเด็นความเอียงของเอกสารต้นฉบับ ทำให้ได้เอกสาร PDF ที่ไม่สวยงาม อ่านยาก
3. การแปลงหรือส่งออกเอกสารต้นฉบับที่มีการใช้ฟอนต์ที่หลากหลายและหรือฟอนต์ที่ต้องการการติดตั้งเพิ่มเติม ทำให้เอกสาร PDF มีปัญหาเกี่ยวกับการแสดงผลฟอนต์
4. การเสียเวลาจัดทำ Bookmark ของเอกสาร PDF

ดังนั้นเพื่อให้กระบวนการบริหารจัดการเอกสาร PDF ของหน่วยงาน เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม ขอแนะนำประเด็นควรทราบ และปรับใช้งาน ดังนี้

» เอกสาร PDF ที่ได้ด้วยกระบวนการสแกน

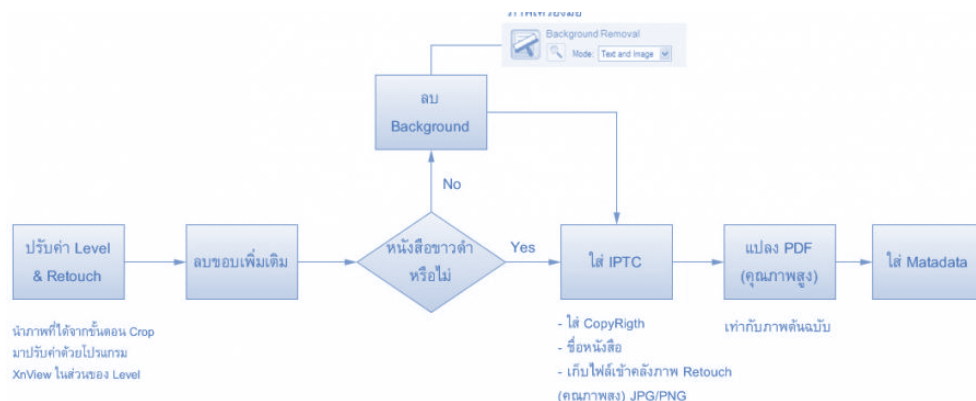
การสแกน เป็นกระบวนการสร้างเอกสาร PDF ที่ได้รับความนิยมมาและยังคงมีการปฏิบัติอยู่อย่างต่อเนื่อง อย่างไรก็ตาม การสแกนเอกสาร ควรมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. เลือกอุปกรณ์สแกนที่เหมาะสมกับสภาพเอกสาร
2. กำหนดความละเอียด (Resolution) หรือคุณภาพ (Quality) ของอุปกรณ์สแกน ให้อยู่ในระดับสูง เช่น 300 dpi ขึ้นไป
3. วางกระดาษ หรือต้นฉบับเอกสารให้ตรง หรือตามสภาพจริงของกระดาษ
4. ดำเนินการสแกน ตามขั้นตอน

โดยขั้นตอนการสแกน มีกระบวนการย่อยที่ต้องพิจารณา ดังนี้



เมื่อสแกนเอกสารแล้ว เข้าสู่กระบวนการตัดขอบ (Crop) การปรับแนวกระดาษ รวมทั้งกระบวนการปรับแต่งเอกสาร ซึ่งมี รายละเอียดย่อยดังนี้



เมื่อจบขั้นตอนจะได้เอกสาร PDF ที่มีคุณภาพสูงและคุณภาพที่พร้อมเผยแพร่ อย่างไรก็ตามในการจ้างบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกดำเนินการสแกน ควรกำหนดรายละเอียดต่างๆ ใน TOR ว่าจ้างให้ชัดเจน

» เอกสาร PDF จากการแปลงหรือการส่งออก

เอกสาร PDF จำนวนมากในปัจจุบัน มักจะได้มาด้วยกระบวนการแปลง (Convert) หรือการส่งออก (Export) โดยผ่านซอฟต์แวร์หรือคำสั่งเฉพาะ เช่น การแปลงเอกสารที่สร้างด้วย MS Office เป็นเอกสาร PDF ผ่านโปรแกรม Acrobat Professional Pro หรือการส่งออกเอกสารที่สร้างด้วย OpenOffice.org/LibreOffice เป็น PDF ด้วยคำสั่ง Export เป็นต้น

ทั้งนี้เอกสาร PDF ที่ดำเนินการด้วยการแปลงหรือส่งออก ควรมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. เอกสารต้นฉบับ ควรสร้างด้วยความสามารถ Style เพื่อให้ระบบแปลงเนื้อหา Heading 1, Heading 2,... เป็น Bookmark ให้อัตโนมัติ
2. เอกสารต้นฉบับ ควรระบุข้อมูลเอกสาร (Document Properties หรือ Metadata) ให้เหมาะสม เพื่อให้ได้เอกสาร PDF ที่มี Metadata จากต้นแหล่ง (เอกสารต้นฉบับ เช่น Word, PowerPoint เป็นต้น)
3. เอกสาร PDF ควรมีข้อมูลบรรณานุกรมเพื่อประกอบการสืบค้นและการให้ข้อมูลต่อระบบเชื่อมโยงต่างๆ
4. กำหนดรูปแบบการแปลงหรือส่งออกเอกสาร PDF ให้เหมาะสม ดังนี้
 - เอกสาร PDF รูปแบบปกติ เพื่อการใช้งานทั่วไป
 - เอกสาร PDF รูปแบบ Smallest File เพื่อเผยแพร่ผ่านอินเทอร์เน็ต
 - เอกสาร PDF รูปแบบ /a (PDF/A) เพื่อการจัดเก็บเป็น Archives
5. กำหนดเงื่อนไขการใช้เอกสาร PDF ให้เหมาะสมก่อนเผยแพร่ เช่น สิทธิในการคัดลอกข้อความ การส่งพิมพ์
6. หากเอกสารต้นฉบับ เช่น เอกสารงานพิมพ์ สื่อนำเสนอ มีการใช้ฟอนต์พิเศษ (ที่ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์) ควรฝังฟอนต์ดังกล่าวมาด้วยเอกสาร PDF ด้วยทุกครั้ง

» เอกสาร PDF จากกระบวนการว่าจ้าง

หน่วยงานหลายหน่วยงาน มีกระบวนการว่าจ้างผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ โดยจัดทำต้นฉบับเอกสารจากหน่วยงาน ส่งให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการจัดรูปแบบเอกสาร พร้อมจัดพิมพ์ตัวเล่ม และส่งมอบเป็น “เอกสารตัวเล่ม” โดยลิ้มประเด็นเอกสาร PDF ส่งผลให้หลายๆ ครั้ง ต้องนำเอกสารตัวเล่มมาสแกน และได้เอกสาร PDF ที่นำไปต่อยอดได้ยาก เอกสารอ่านยาก และเสียเวลา (อาจจะต้องเสียงบประมาณว่าจ้างสแกน) ดังนั้นหน่วยงานควรใส่ใจในประเด็นการว่าจ้าง โดยระบุในสัญญาการว่าจ้างให้ชัดเจนว่า จะต้องส่งมอบ

1. เอกสารตัวเล่ม
2. เอกสารดิจิทัลฉบับเหมือนตัวเล่มรูปแบบ PDF ที่ฝังฟอนต์แบบความละเอียดสูง (300dpi) และแบบปกติ (72 – 150dpi)
3. เพิ่มเอกสารต้นฉบับในฟอร์แมต Text File ... เพื่อความสะดวกในการนำเนื้อหาเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ หรือปรับแต่งในครั้งถัดไป
4. เพิ่มภาพดิจิทัลที่ประกอบการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ และไม่ละเมิดประเด็นทรัพย์สินทางปัญญา
5. เพิ่มแบบอักษร (Font) ที่ใช้จัดหน้าเอกสาร และไม่ละเมิดประเด็นทรัพย์สินทางปัญญา

ตัวอย่างข้อกำหนดการว่าจ้างการสแกนเอกสาร

1. ผู้รับจ้างต้องสแกนเอกสารตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและจัดเตรียมไว้ให้
2. ผู้รับจ้างต้องสแกนเอกสารได้ทั้งที่เป็นแผ่น หรือเป็นเล่มเอกสาร
3. ผู้รับจ้างต้องสแกนเอกสารได้ทุกขนาด และให้ผลลัพธ์มีขนาดเท่ากัน (Actual Size) กับต้นฉบับ
4. ผู้รับจ้างต้องสแกนเอกสารให้ผลลัพธ์มีลักษณะแนวตั้ง หรือแนวนอนเหมือนต้นฉบับทุกประการ หากผลลัพธ์มีลักษณะเอียงจะต้องเกิดจากความเอียงของเอกสารต้นฉบับ ไม่ใช่เกิดจากกระบวนการสแกนเอกสารหรือหากต้นฉบับเป็นเอกสาร 2 หน้า ภาพผลลัพธ์จะต้องมี 2 หน้า ด้วยเช่นกัน
5. ผู้รับจ้างต้องสแกนเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามต้นฉบับซึ่งเมื่อนำเข้าระบบจัดเก็บแล้วต้องดูภาพได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถอ่านข้อความที่ปรากฏได้อย่างชัดเจนเช่นเดียวกับการอ่านจากต้นฉบับ
6. ผู้รับจ้างต้องสแกนเอกสารโดยที่ไม่ให้พื้นของภาพมีสีดำ หรือสีอื่นๆ ที่ไม่ได้มีในต้นฉบับ
7. ผู้รับจ้างต้องสแกนภาพเอกสารที่สามารถรองรับการปรับปรุงคุณภาพเอกสารได้ เช่น ปรับแก้ความบิดเบี้ยวของเอกสาร ลบเส้นบรรทัด ลบสีที่ต้องการ ลบรอยเงาๆ เป็นต้น

8. ผู้รับจ้างต้องสแกนเอกสารเก่า เอกสารหายาก หรือเอกสารที่ต้องการถนอมรักษาตามข้อตกลงดังต่อไปนี้

- ผู้รับจ้างต้องไม่ตัดสันเล่ม และ/หรือไม่ทำให้เอกสารเสียหาย
- กรณีที่มีการตัดเส้น หรือแยกตัวเล่มเอกสารต้นฉบับ จะต้องเย็บเล่มให้สมบูรณ์ตามแบบ และร้านที่ผู้ว่าจ้างกำหนดก่อนส่งมอบคืน ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายในการเย็บเล่ม ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบ
- กรณีที่เอกสารต้นฉบับชำรุด ฉีกขาดบางส่วนหรือฉีกขาดทั้งแผ่นที่เป็นเอกสารที่มีสาระสำคัญ ก่อนสแกนผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดทำให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยเป็นเอกสารต่อเนื่องที่ไม่หลุดออกจากกัน
- กรณีที่ต้นฉบับมีการฉีกขาดจากกันบางส่วนหรือขาดจากกันทั้งแผ่น แต่พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นเอกสารที่ต่อเนื่องกัน ผู้ว่าจ้างจะต้องดำเนินการให้สามารถสแกนภาพจัดเก็บเป็นชิ้นเดียว

9. ผู้รับจ้างต้องสแกนเอกสารให้ได้ภาพผลลัพธ์ที่ได้จากการสแกนเอกสารในรูปแบบของ JPEG โดยมีความละเอียดของภาพไม่น้อยกว่า 300 dpi (dot per inch) ในโหมดสีหรือขาว-ดำ ตามเอกสารต้นฉบับ

10. ผู้รับจ้างต้องสแกนเอกสารทุกหน้าตามลำดับที่เรียงไว้ในเอกสาร โดยให้จัดเก็บภาพผลลัพธ์ของเอกสารที่สแกนแล้วเป็น JPEG File (จัดเก็บ 1 หน้าต่อ 1 ไฟล์) และให้จัดเก็บไฟล์ทั้งหมดของเอกสารเดียวกันไว้ในโฟลเดอร์เดียวกัน ตั้งชื่อไฟล์และโฟลเดอร์ตามรหัสข้อมูลที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ โดยโฟลเดอร์ทั้งหมดต้องจัดเก็บไว้ในสื่อบันทึก DVD จำนวน 2 ชุด (ชุดต้นฉบับและชุดสำเนา)

11. ผู้รับจ้างต้องนำเอกสารสแกนทุกรายการมารวมเป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ PDF File โดยมีคุณสมบัติดังนี้

- ความละเอียดของภาพไม่น้อยกว่า 300 dpi ในโหมด RGB (Red Green Blue) สี หรือขาว-ดำ ตามเอกสารต้นฉบับ
- ผู้รับจ้างต้องทำ Bookmark
- ผู้รับจ้างต้องลงรายการเมตาดาตา
- ผู้รับจ้างต้องกำหนดสิทธิ์ File เอกสารว่าไม่สามารถพิมพ์หรือบันทึกได้เพื่อป้องกันมิให้ผู้ใช้บริการบันทึกหรือทำสำเนาโดยมิได้รับอนุญาต มีรหัสผ่านเมื่อต้องการสั่งพิมพ์ผลลัพธ์เพื่อให้ผู้ใช้เข้าถึงได้อย่างสะดวกเหมาะสม
- ผู้รับจ้างต้องเก็บ PDF File ของแต่ละไฟล์เดือไว้ในโฟลเดอร์เดียวกับที่จัดเก็บ JPEG File โดยโฟลเดอร์ทั้งหมดต้องจัดเก็บไว้ในสื่อบันทึก DVD จำนวน 2 ชุด (ชุดต้นฉบับและชุดสำเนา)
- ผู้รับจ้างต้องใส่ภาพลายน้ำ (Watermark) ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้บนภาพผลลัพธ์ทุกหน้า โดยภาพลายน้ำจะปรากฏต่อเมื่อพิมพ์ภาพออกทางเครื่องพิมพ์เท่านั้นแต่จะไม่ปรากฏภาพลายน้ำขณะผู้ใช้บริการเปิดภาพเอกสาร และมีรหัสผ่านเพื่อป้องกันมิให้ผู้ใช้บริการทำสำเนาโดยมิได้รับอนุญาต หรือใช้รหัสผ่านเมื่อต้องการสั่งพิมพ์ภาพผลลัพธ์โดยมิให้ปรากฏภาพลายน้ำ
- ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์การเป็นเจ้าของสิทธิ์ดิจิทัลไฟล์ ตามรายการจ้างเหมาแต่เพียงผู้เดียว ถ้าหากผู้รับจ้างนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายไม่น้อยกว่าราคาค่าจ้างทั้งหมดที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้รับจ้างจะต้องถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

12. หากผู้ว่าจ้างพบว่าดิจิทัลไฟล์ที่ผู้รับจ้างส่งมอบให้มีคุณภาพไม่ได้ตามข้อกำหนด ผู้รับจ้างจะดำเนินการแก้ไขใหม่ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

13. หากผลลัพธ์เอกสารที่ได้ไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องปรับปรุงแก้ไขให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด และผู้รับจ้างต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

14. ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบคุณภาพของผลลัพธ์เอกสารที่สแกนเรียบร้อยแล้วก่อนส่งมอบ

15. ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบเอกสารต้นฉบับให้ผู้ว่าจ้างในสภาพเดิม หลังจากดำเนินการสแกนเอกสารแล้วเสร็จทุกสิ้นวัน (ก่อนกลับบ้าน)

16. ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ดำเนินการแล้วเสร็จทั้ง JPEG File และ PDF File ให้ส่งมอบผลงาน 2 ไฟล์ต่อ 1 ชื่อเรื่อง ในสื่อบันทึก ข้อมูลประเภท External Hard Disk ของผลิตภัณฑ์ Seagate หรือ Western Digital จำนวน 2 ชุด ชุดแรกเป็นไฟล์เอกสารที่ได้จากการสแกนเอกสารทุกหน้า และไฟล์ที่ 2 เป็นการสแกนเอกสารเฉพาะหน้าปก คำนำ สารบัญ และเนื้อหาประมาณ 10 หน้า และบันทึกในสื่อบันทึกข้อมูลประเภท DVD ของผลิตภัณฑ์ Sony หรือ Verbatim หรือ HP หรือ Imation ให้ได้คุณภาพในการบันทึก ในการส่งมอบให้นำส่งพร้อมกล่องบรรจุคุณภาพสูง และแสดงรายงานข้อมูล (Label) ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ทั้งบนปก และบนตัวแผ่น DVD แบบถาวร จำนวน 2 ชุด ชุดแรกเป็นไฟล์เอกสารที่ได้จากการสแกนเอกสารทุกหน้า และไฟล์ที่ 2 เป็นการสแกนเอกสารเฉพาะหน้าปก คำนำ สารบัญ และเนื้อหา 1 ตอน 1 เรื่อง หรือประมาณ 10 หน้า เพื่อใช้ซ่อมแซมภาพดิจิทัล กรณีภาพดิจิทัลเสียหาย

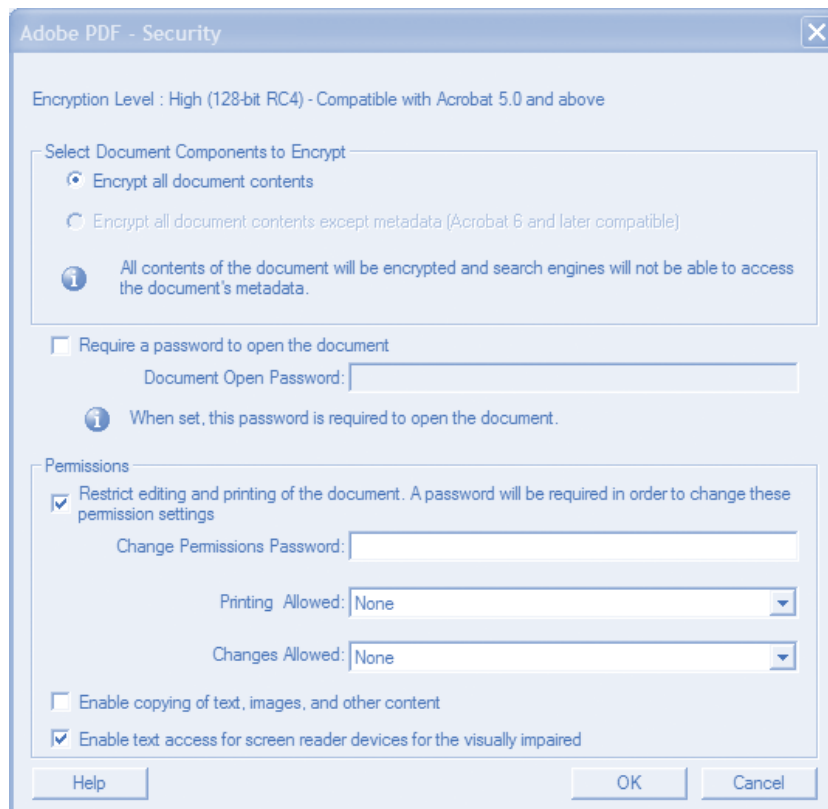
17. รายงานรายชิ้นและรายงานสรุป เอกสารที่สแกนเข้าระบบ สำหรับตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนเป็นเอกสาร 1 ชุด และ DVD 1 ชุด

💡 ข้อกำหนดการเผยแพร่เอกสารในฟอร์แมต PDF

ฟอร์แมตเอกสารที่เหมาะสมในการเผยแพร่สู่สาธารณะ หรือเพื่อการแลกเปลี่ยน คือ PDF - Portable Document Format (PDF) ดังนั้นก่อนเผยแพร่เอกสารใดๆ ควรแปลงเอกสารต้นฉบับให้เป็นเอกสาร PDF ที่ตรงกับลักษณะการใช้งาน เช่น

- ✓ Standard สำหรับการสร้างเอกสาร PDF ที่พร้อมใช้งานทั่วไป
- ✓ Press Quality & High Quality Print สำหรับการสร้างเอกสาร PDF ที่ต้องการคุณภาพสูงและ/หรือสำหรับการส่งโรงพิมพ์ เหมาะสำหรับการทำต้นฉบับเอกสารสิ่งพิมพ์
- ✓ Smallest File Size สำหรับการสร้างเอกสาร PDF ที่มีการลดขนาดไฟล์เพื่อการส่งผ่านอีเมลหรือนำเสนอผ่านเว็บไซต์
- ✓ PDF/A สำหรับการสร้างเอกสาร PDF เพื่อจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้อยู่เป็นเวลานาน เอกสารจะมีการฝังฟอนต์และรับประกันว่าสามารถเปิดเรียกดูได้ในอนาคตผ่าน PDF Reader ต่างๆ

นอกจากนี้ เอกสาร PDF จะต้องกำหนด Document Properties ให้เหมาะสมและถูกต้องเช่นเดียวกับเอกสารต้นฉบับ รวมทั้งควรกำหนด PDF Security ที่เหมาะสมก่อนเผยแพร่สำหรับเอกสารแต่ละประเภท



รูปแสดงการกำหนด PDF Security ของ Acrobat Professional

💡 การใช้งานโปรแกรมต่างๆ เพื่อสร้างสื่อดิจิทัลที่มีคุณภาพ

เนื่องจากประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสื่อดิจิทัลมีเทคนิคและแนวปฏิบัติที่เฉพาะ อาจจะแตกต่างจากหลักการใช้งานที่หลายๆ ท่านคุ้นเคย คู่มือฉบับนี้ขอแนะนำเทคนิคการใช้งานโปรแกรมต่างๆ ประกอบเพื่อให้สามารถเข้าใจหลักการทำงานได้ชัดเจนขึ้น

💡 ฟอนต์มาตรฐาน

หน่วยงานควรกำหนดแบบอักษรทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษของหน่วยงานให้เป็นชุดเดียวกัน และตั้งให้เป็นค่า Default ของโปรแกรมในทุกๆ ครั้ง โดยระบบ Microsoft Windows ต่ำกว่า XP แนะนำให้เลือกฟอนต์ตระกูล UPC และระบบ Microsoft Windows ตั้งแต่ XP ขึ้นไปแนะนำให้เลือกฟอนต์ตระกูล NEW หรือ Tahoma

ทั้งนี้ประเทศไทยได้มีประกาศคณะรัฐมนตรี วันที่ 7 กันยายน 2553 เกี่ยวกับการใช้ฟอนต์เอกสารดิจิทัลในประเทศไทย โดยกำหนดให้ใช้ฟอนต์มาตรฐานราชการไทย ดังรายละเอียด

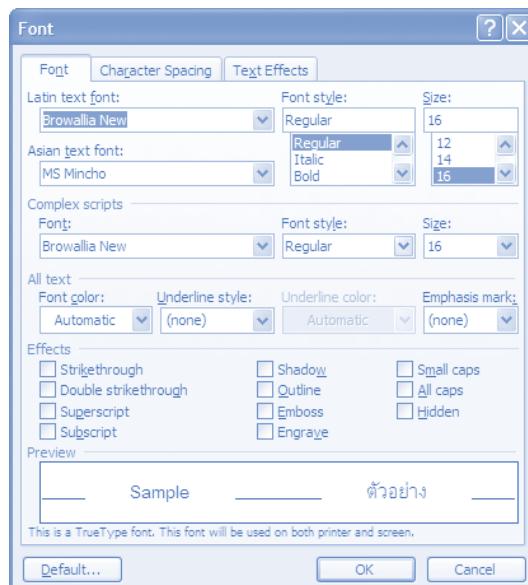
กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ทก.) รายงานว่า ปัจจุบันส่วนราชการจำนวนมากมีการใช้ฟอนต์ที่หลากหลาย ไม่มีมาตรฐานในเอกสารทางราชการ อีกทั้งยังมีหน่วยงานราชการหลายแห่งใช้มาตรฐานฟอนต์ของบริษัทเอกชนที่ผูกขาด ลิขสิทธิ์ของระบบปฏิบัติงาน ทำให้จำกัดสิทธิ์ต่างๆ ที่จะใช้มาตรฐานเอกสารเป็นเสรี ไม่ขึ้นกับระบบปฏิบัติการใดๆ เช่น Angsana อาจมีปัญหาเรื่องการฟ้องร้องละเมิดลิขสิทธิ์ได้ จึงได้มีการพัฒนาและมีการประกวดแข่งขันฟอนต์ ซึ่งเป็นการส่งเสริมให้เกิดการใช้ Open Source Software ที่เป็นซอฟต์แวร์เสรีให้ส่วนราชการไทยประกาศมาตรฐานเอกสารดิจิทัลและรูปแบบของฟอนต์ที่ไม่ขึ้นกับระบบปฏิบัติการและลิขสิทธิ์ของบริษัทใดๆ เพื่อความภาคภูมิใจในความเป็นชาติและเอกลักษณ์ของความเป็นชาติไทย ซึ่งในขณะนี้ฟอนต์ที่ส่วนราชการไทยสามารถเป็นเจ้าของและพร้อมแจกจ่าย ให้กับผู้ประสงค์จะใช้งาน รวม 13 ฟอนต์ ซึ่งเป็นลิขสิทธิ์ สำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อแจกจ่ายให้ใช้อย่างเสรีปราศจากปัญหาด้านลิขสิทธิ์

ดังนั้นเพื่อให้เอกสารต่างๆ ของภาครัฐ เป็นไปอย่างมีมาตรฐานปราศจากปัญหาด้านลิขสิทธิ์และไม่ได้ขึ้นกับระบบปฏิบัติการระบบใดระบบหนึ่ง และเพื่อเป็นการเทิดพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช เนื่องในวโรกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา 84 พรรษา จึงเห็นควรให้หน่วยงานราชการปฏิบัติดังนี้

1. ดำเนินการติดตั้งฟอนต์สารบรรณและฟอนต์อื่นๆ ทั้งหมดจำนวน 13 ฟอนต์ ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพิ่มเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้ฟอนต์ดังกล่าวแทนฟอนต์เดิม และให้ถือเป็นมาตรฐานของหน่วยงานภาครัฐทุกหน่วย
2. ให้ติดตั้งและใช้งานให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ 5 ธันวาคม 2553 และให้รายงาน ทก. เมื่อได้ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยมีชื่อที่ส่งมอบไว้สำหรับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ฟอนต์นี้ (มีรายละเอียดการติดตั้ง ศึกษาได้ที่

» การกำหนดค่า Default Font ของ Microsoft Word 2003

เลือกคำสั่ง Format, Font แล้วกำหนดฟอนต์ที่เลือกในรายการ Latin text font และ Complex scripts รวมทั้ง Font style, Font size ให้ตรงกัน จากนั้นคลิกปุ่ม Default

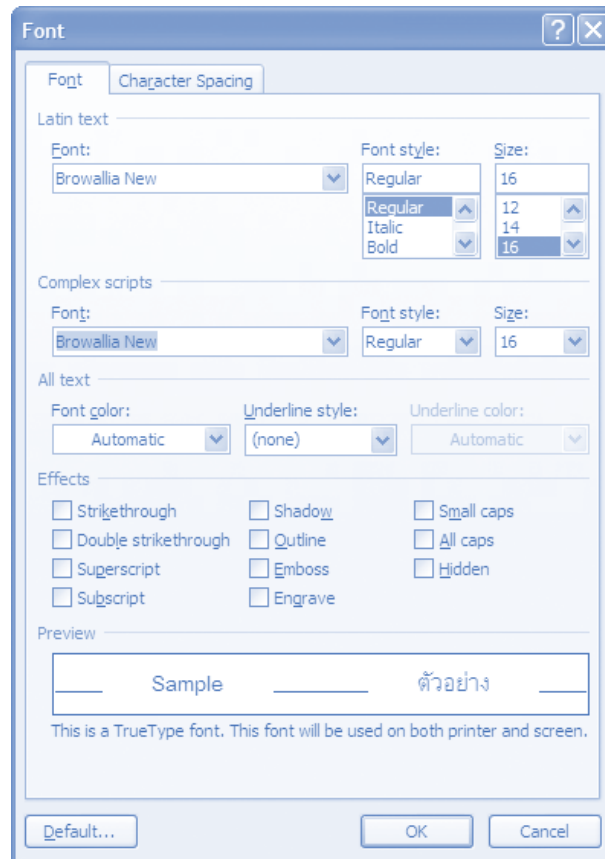


» การกำหนดค่า Default Font ของ Microsoft Word 2007

เลือกคำสั่งใน Home Ribbon สังเกตด้านล่างขวาของส่วนควบคุม Font ปรากฏปุ่มลูกศรชี้เฉียงลงดังภาพ คลิกปุ่มลูกศรชี้เฉียงลง หรือใช้คีย์ลัด Ctrl+D



กำหนดฟอนต์ที่เลือกในรายการ Latin text font และ Complex scripts รวมทั้ง Font style, Font size ให้ตรงกัน จากนั้นคลิกปุ่ม Default

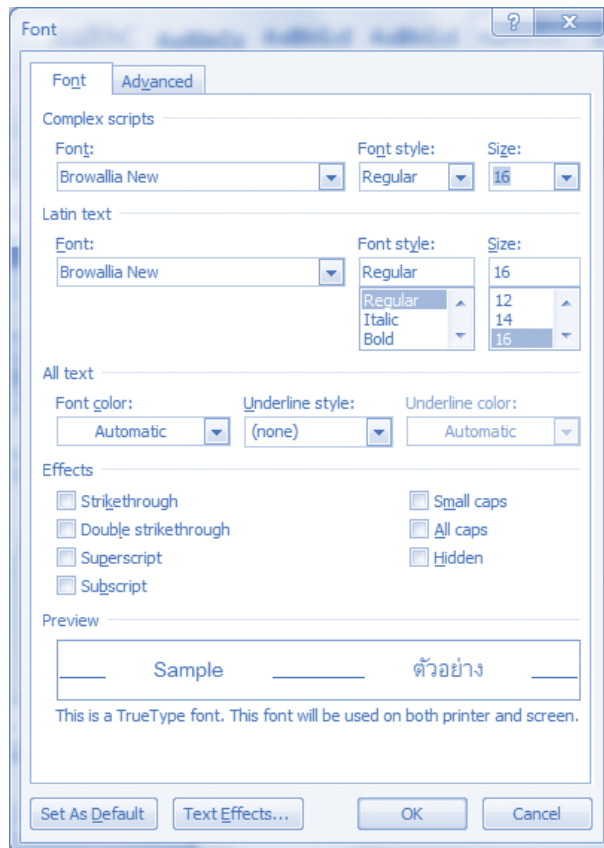


» การกำหนดค่า Default Font ของ Microsoft Word 2010

เลือกคำสั่งใน Home Ribbon สังเกตด้านล่างขวาของส่วนควบคุม Font ปรากฏปุ่มลูกศรชี้เฉียงลงดังภาพ คลิกปุ่มลูกศรชี้เฉียงลง หรือใช้คีย์ลัด Ctrl+D



กำหนดฟอนต์ที่เลือกในรายการ Latin text font และ Complex scripts รวมทั้ง Font style, Font size ให้ตรงกัน จากนั้นคลิกปุ่ม Set As Default

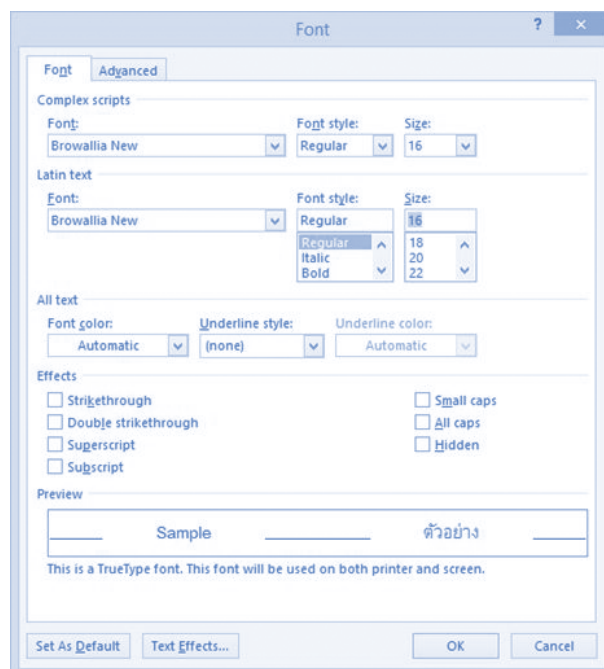


» การกำหนดค่า Default Font ของ Microsoft Word 2013

เลือกคำสั่งใน Home Ribbon สังเกตด้านล่างขวาของส่วนควบคุม Font ปรากฏปุ่มลูกศรชี้เฉียงลงดังภาพ คลิกปุ่มลูกศรชี้เฉียงลง หรือใช้คีย์ลัด Ctrl+D



กำหนดฟอนต์ที่เลือกในรายการ Latin text font และ Complex scripts รวมทั้ง Font style, Font size ให้ตรงกัน จากนั้นคลิกปุ่ม Set As Default

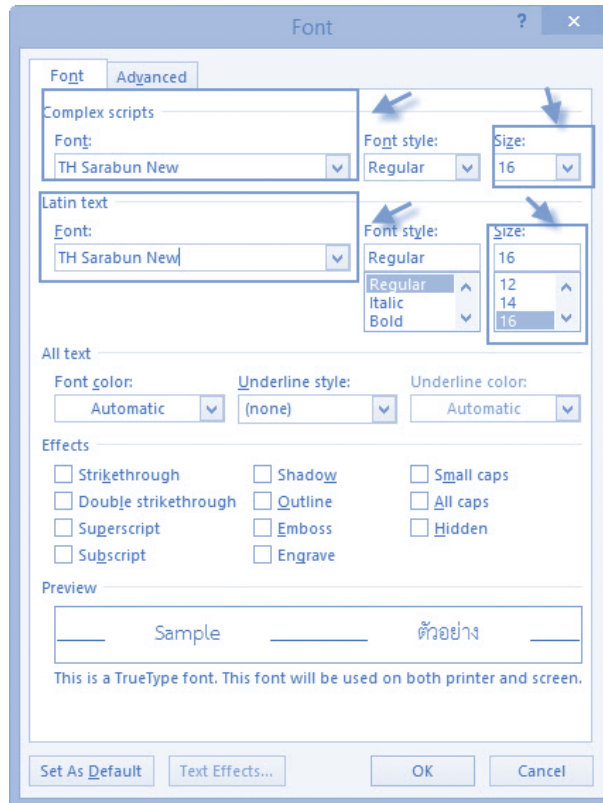


» การกำหนดค่า Default Font ของ Microsoft Word 2016

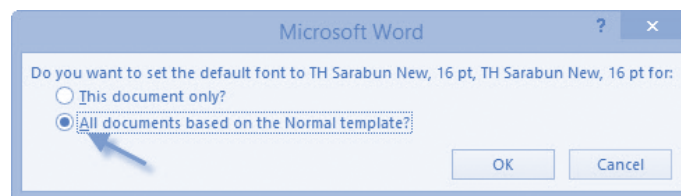
เลือกคำสั่งใน Home Ribbon สังเกตด้านล่างขวาของส่วนควบคุม Font ปรากฏปุ่มลูกศรชี้เฉียงลงดังภาพ คลิกปุ่มลูกศรชี้เฉียงลง หรือใช้คีย์ลัด Ctrl+D



กำหนดฟอนต์ที่เลือกในรายการ Latin text font และ Complex scripts รวมทั้ง Font style, Font size ให้ตรงกัน จากนั้นคลิกปุ่ม Set As Default

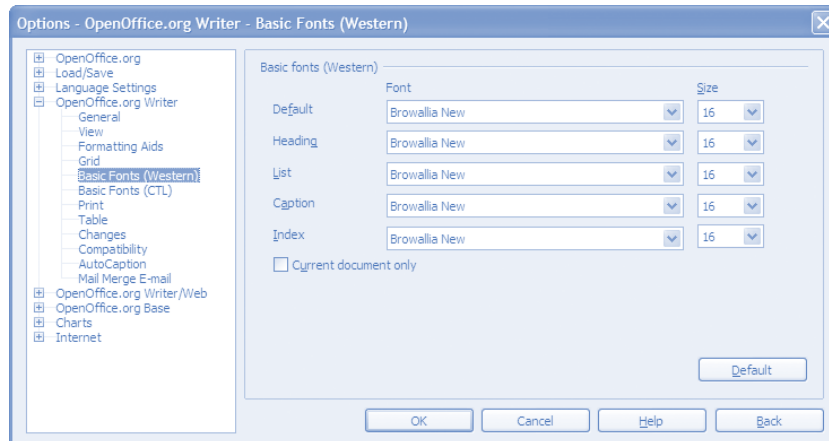


เลือกคำสั่ง All documents based on the Normal template? เพื่อให้โปรแกรมจำค่าฟอนต์ที่ได้ตั้งไว้



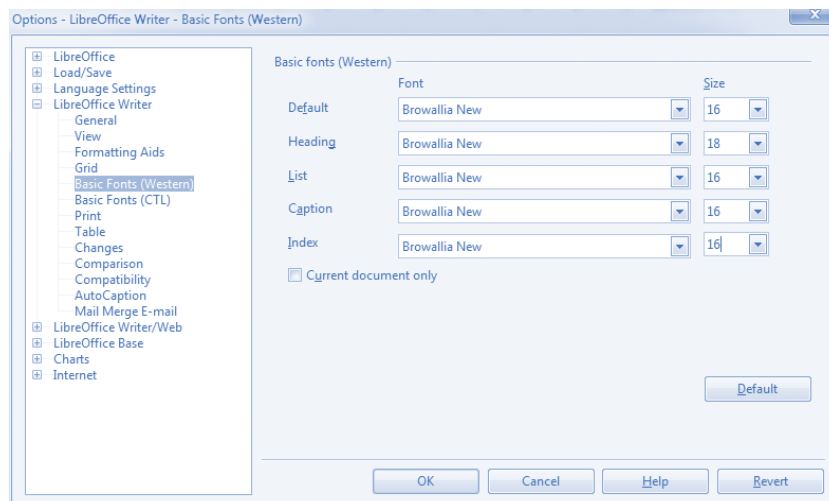
» การกำหนดค่า Default Font ของ OpenOffice.org Writer

เลือกคำสั่ง Tools, Options จากนั้นคลิกเลือกรายการ OpenOffice.org Writer กำหนดฟอนต์ที่เลือกในรายการ Basic fonts (Western) และ Basic fonts (CTL) ให้ตรงกัน คลิกปุ่ม OK

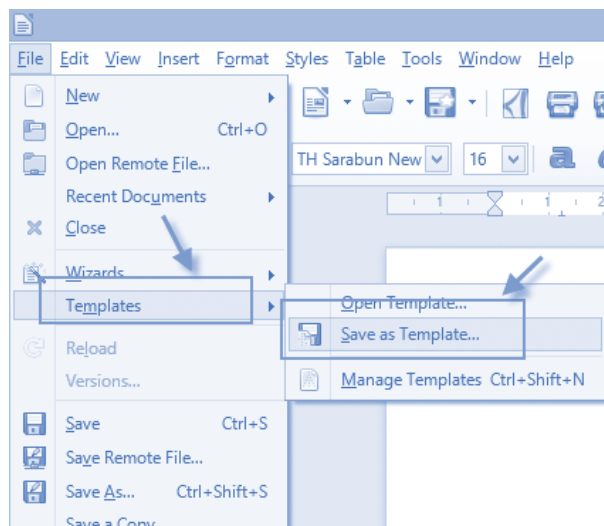


» การกำหนดค่า Default Font ของ LibreOffice Writer

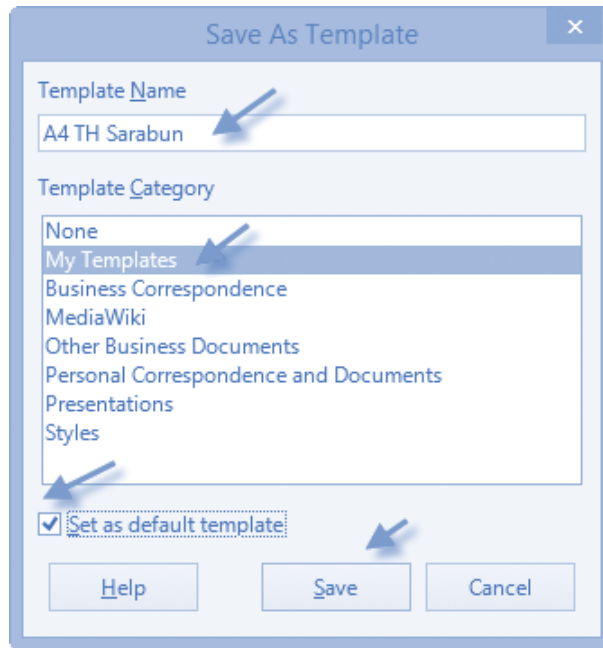
เลือกคำสั่ง Tools, Options จากนั้นคลิกเลือกรายการ LibreOffice Writer กำหนดฟอนต์ที่เลือกในรายการ Basic fonts (Western) และ Basic fonts (CTL) ให้ตรงกัน คลิกปุ่ม OK



จากนั้นให้บันทึกการตั้งค่านี้เป็น Templates โดยให้ไปที่เมนู File, Template, Save as Template ...



ตั้งชื่อไฟล์ Template ตรง Template Name และกำหนดให้อยู่ใน My Templates พร้อมทั้งคลิกเลือก Set as default template

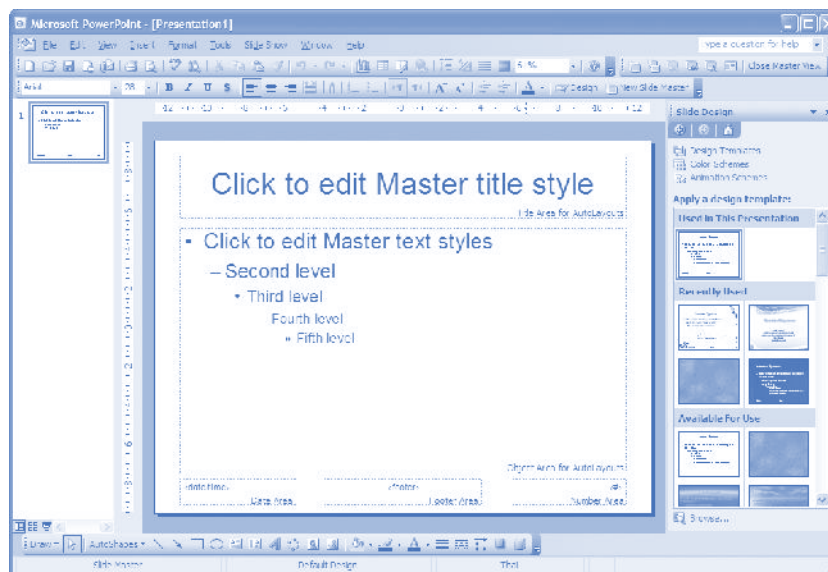


จากนั้นคลิกปุ่ม Save และทดสอบการตั้งค่าโดยการปิดโปรแกรม แล้วเปิดโปรแกรมขึ้นมาอีกครั้ง จะพบว่าค่าที่ได้ตั้งไว้จะปรากฏคือ ฟอนต์ TH Sarabun New

» การกำหนด Default Font ของ Microsoft PowerPoint 2003

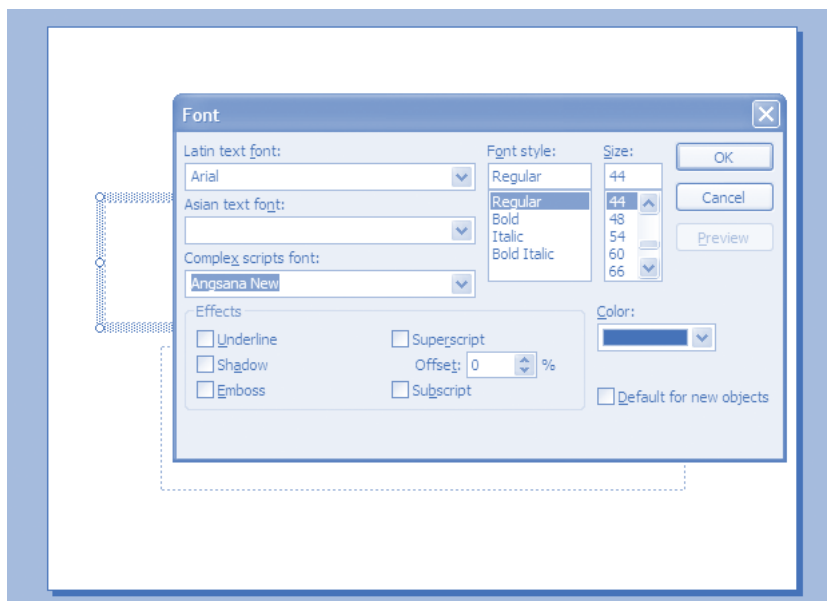
การกำหนด Default Font ของ Microsoft PowerPoint แบ่งได้ 2 กรณีคือ กรณีที่เลือกเป็น Blank Presentation และกรณี que เลือกแม่แบบสไลด์ ซึ่งจะต้องกำหนดหลังจากเลือกแม่แบบสไลด์ และหากมีการเปลี่ยนแปลงแม่แบบสไลด์ก็ต้องกำหนด Default Font อีกครั้งเพราะ Font ของ Microsoft Point จะถูกควบคุมด้วยแม่แบบสไลด์ด้วย

เลือกคำสั่ง View, Master, Slide Master เพื่อเข้าสู่โหมดการทำงานแม่แบบสไลด์ ซึ่งจะมีจอภาพ ดังนี้



จุดสังเกตคือกล่องข้อความจะปรากฏคำว่า “Click to edit ...” โดยในสภาวะการทำงานปกติ จะแสดงด้วยคำว่า “Click to add ...”

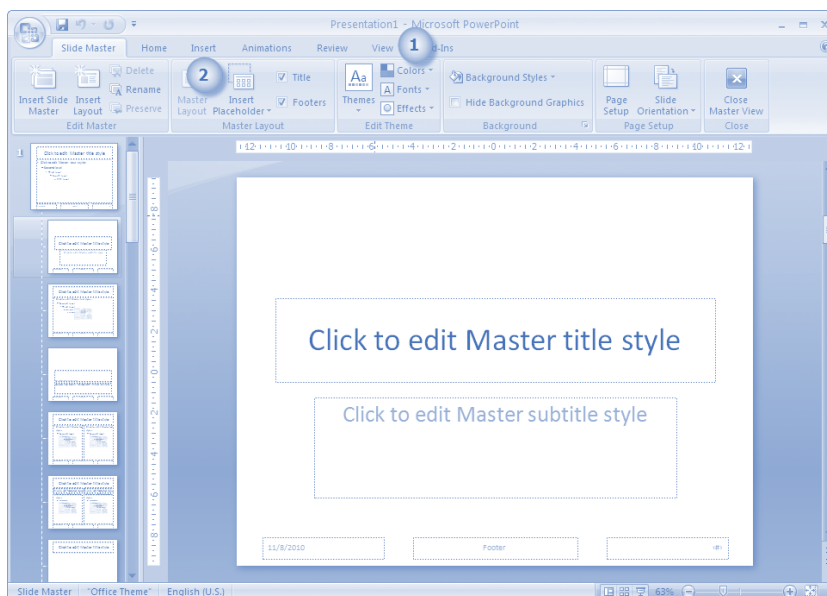
เลือกข้อความที่ต้องการกำหนดฟอนต์ กรณีนี้ให้ทำ 2 ครั้งคือ คลิกเลือกกล่องข้อความบนเพื่อกำหนด Font ให้กับ Title ของสไลด์ และคลิกกล่องข้อความล่างเพื่อกำหนด Font ให้กับเนื้อหาสไลด์ จากนั้นเลือกคำสั่ง Format, Font... กำหนด Font ให้กับรายการ Latin text font และ Complex scripts font ให้ตรงกัน เช่น Tahoma ต่อด้วยการกำหนดรูปแบบเช่น Font style, Size, Color และ Effects ตามต้องการ



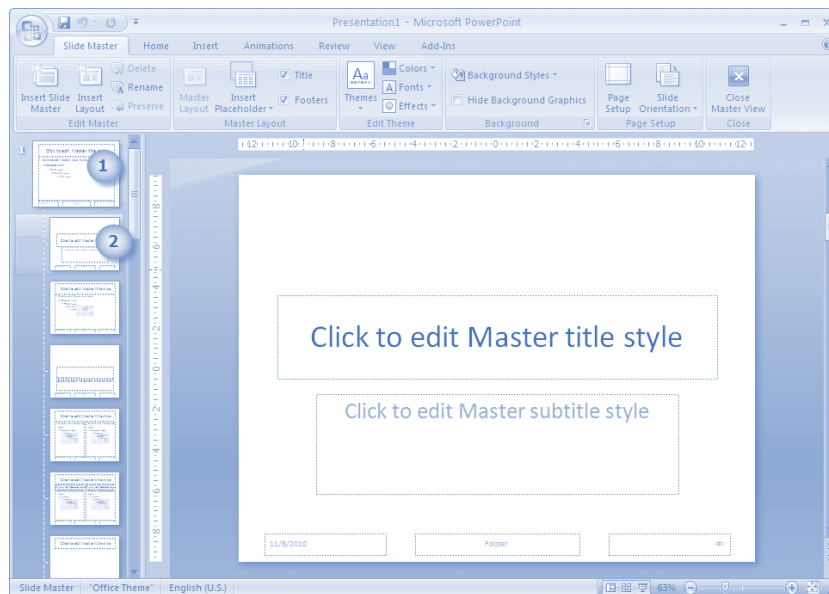
เมื่อกำหนด Font ให้กับกล่องข้อความทั้งสองแล้ว ให้กลับสู่โหมดการทำงานปกติโดยเลือกคำสั่ง View, Normal

» การกำหนด Default Font ของ Microsoft PowerPoint 2007

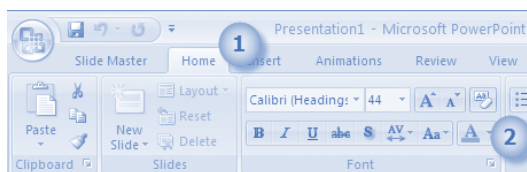
การกำหนด Default Font ของ Microsoft PowerPoint 2007 ใช้หลักการเดียวกับ Microsoft PowerPoint 2003 โดยเริ่มจากการเข้าสู่โหมดแก้ไขแม่แบบสไลด์ด้วยการคลิกที่ View Ribbon แล้วคลิกปุ่ม Slide Master



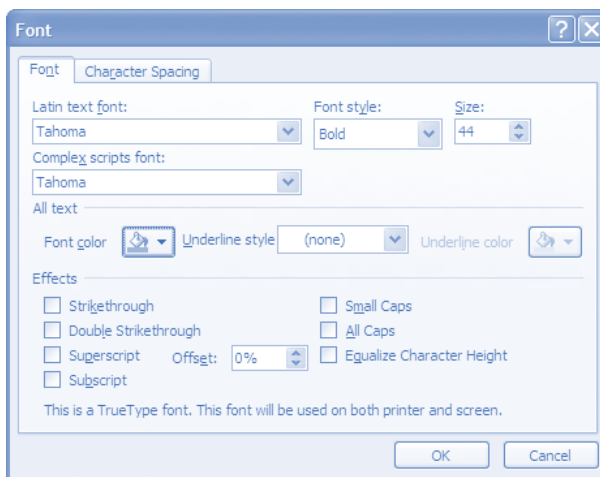
จากนั้นเลือกรูปแบบสไลด์จากจอภาพควบคุมด้านขวา แนะนำให้เลือกเพียง 2 สไลด์แรก



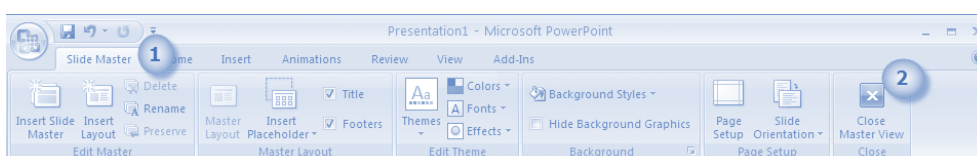
ต่อด้วยการคลิกกล่องข้อความแต่ละกล่อง เลือกฟอนต์โดยเลือก Home Ribbon แล้วคลิกปุ่มลูกศรเฉียงลงที่มุมล่างขวาของส่วนควบคุม Font



ปรากฏส่วนกำหนดฟอนต์ ดังนี้

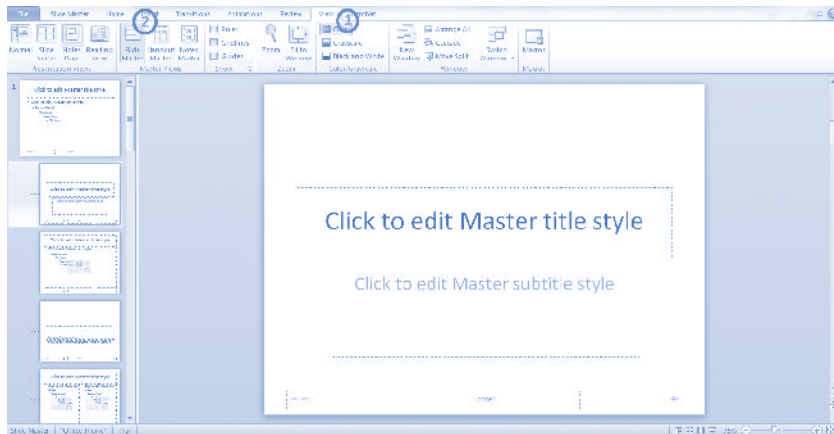


เลือกฟอนต์ให้ตรงกันทั้ง Latin text font และ Complex scripts font เช่น Tahoma และลักษณะอื่นๆ ตามต้องการแล้วคลิกปุ่ม OK ทำซ้ำจนครบทุกรูปแบบสไลด์และทุกกล่องข้อความ จึงกลับสู่โหมดการทำงานปกติโดยคลิก Slide Master Ribbon แล้วคลิกปุ่ม Close Master View

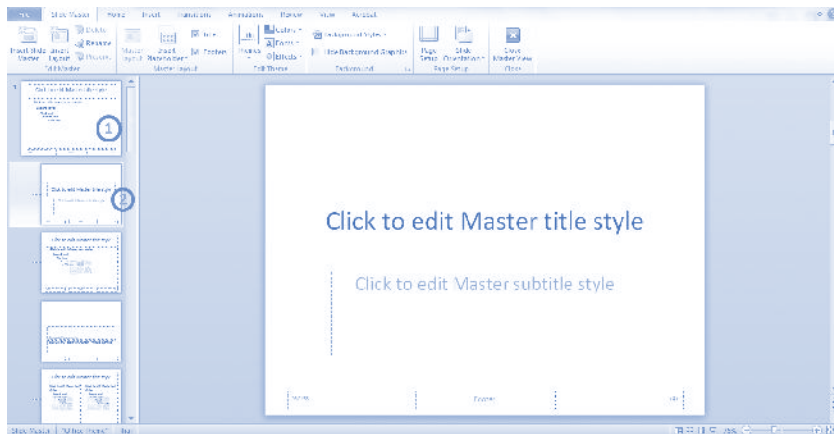


» การกำหนด Default Font ของ Microsoft PowerPoint 2010

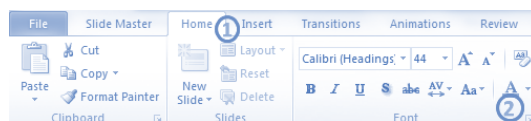
การกำหนด Default Font ของ Microsoft PowerPoint 2010 ใช้หลักการเดียวกับ Microsoft PowerPoint 2007 โดยเริ่มจากการเข้าสู่โหมดแก้ไขแม่แบบสไลด์ด้วยการคลิกที่ View Ribbon แล้วคลิกปุ่ม Slide Master



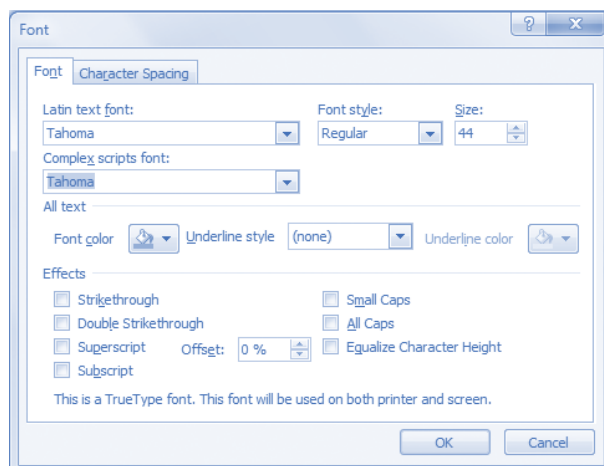
จากนั้นเลือกรูปแบบสไลด์จากจอกภาพควบคุมด้านขวา แนะนำให้เลือกเพียง 2 สไลด์แรก



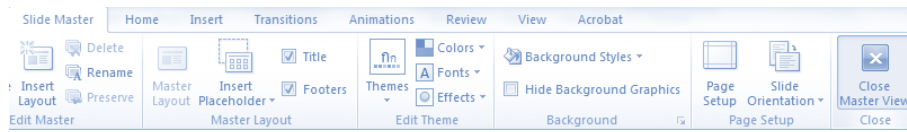
ต่อด้วยการคลิกกล่องข้อความแต่ละกล่อง เลือกฟอนต์โดยเลือก Home Ribbon แล้วคลิกปุ่มลูกศรเฉียงลงที่มุมล่างขวาของส่วนควบคุม Font



ปรากฏส่วนกำหนดฟอนต์ ดังนี้

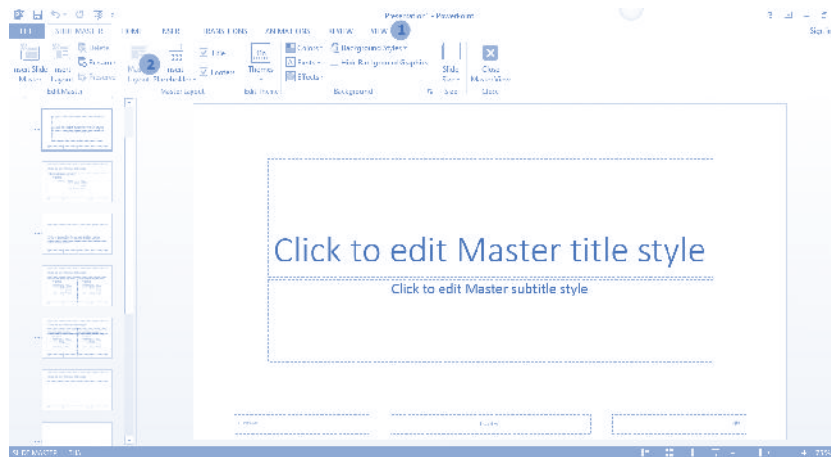


เลือกฟอนต์ให้ตรงกันทั้ง Latin text font และ Complex scripts font เช่น Tahoma และลักษณะอื่นๆ ตามต้องการแล้วคลิกปุ่ม OK ทำซ้ำจนครบทุกรูปแบบสไลด์และทุกกล่องข้อความ กลับสู่โหมดการทำงานปกติโดยคลิก Slide Master Ribbon แล้วคลิกปุ่ม Close Master View

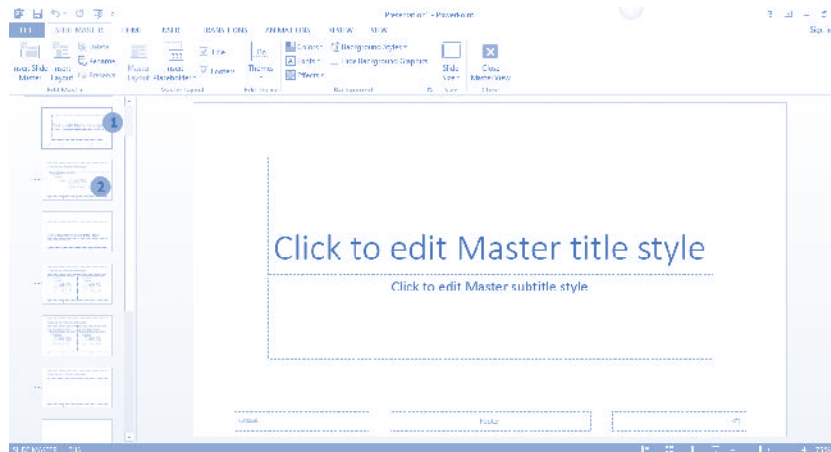


» การกำหนด Default Font ของ Microsoft PowerPoint 2013

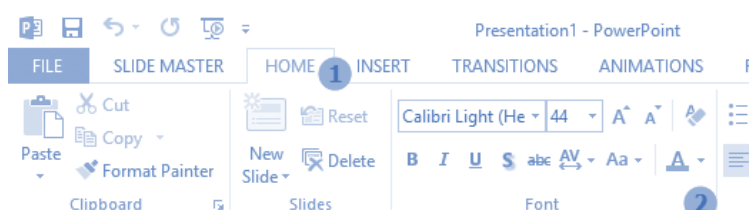
การกำหนด Default Font ของ Microsoft PowerPoint 2013 ก็ใช้หลักการเดียวกับ Microsoft PowerPoint 2010 โดยเริ่มจากการเข้าสู่โหมดแก้ไขแม่แบบสไลด์ด้วยการคลิกที่ View Ribbon แล้วคลิกปุ่ม Slide Master



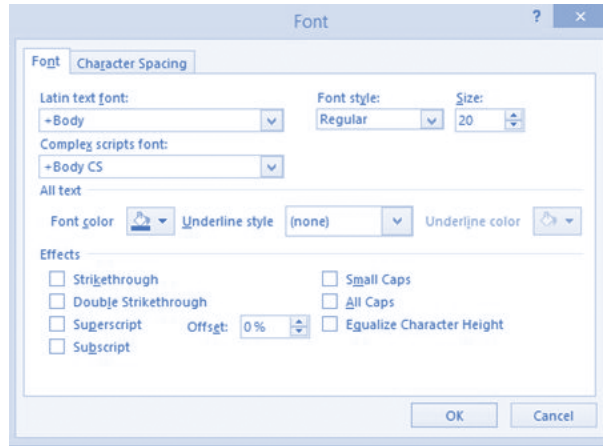
จากนั้นเลือกรูปแบบสไลด์จากจอภาพควบคุมด้านขวา แนะนำให้เลือกเพียง 2 สไลด์แรก



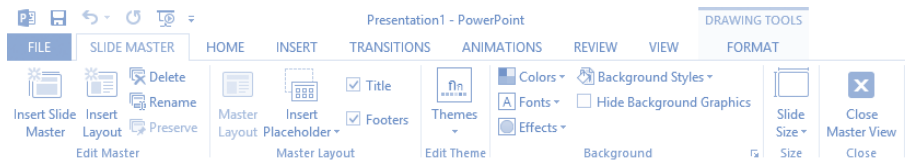
ต่อด้วยการคลิกกล่องข้อความแต่ละกล่อง เลือกฟอนต์โดยเลือก Home Ribbon แล้วคลิกปุ่มลูกศรเฉียงที่มุมล่างขวาของส่วนควบคุม Font



ปรากฏส่วนกำหนดฟอนต์ ดังนี้

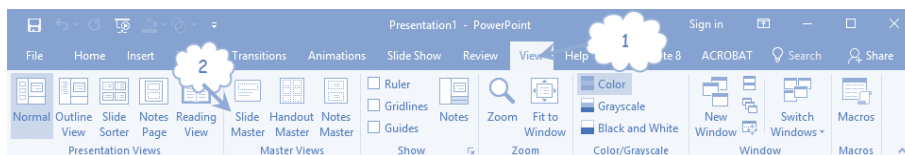


เลือกฟอนต์ให้ตรงกันทั้ง Latin text font และ Complex scripts font เช่น Tahoma และลักษณะอื่นๆ ตามต้องการแล้วคลิกปุ่ม OK ทำซ้ำจนครบทุกรูปแบบสไลด์และทุกกล่องข้อความ จึงกลับสู่โหมดการทำงานปกติโดยคลิก Slide Master Ribbon แล้วคลิกปุ่ม Close Master View

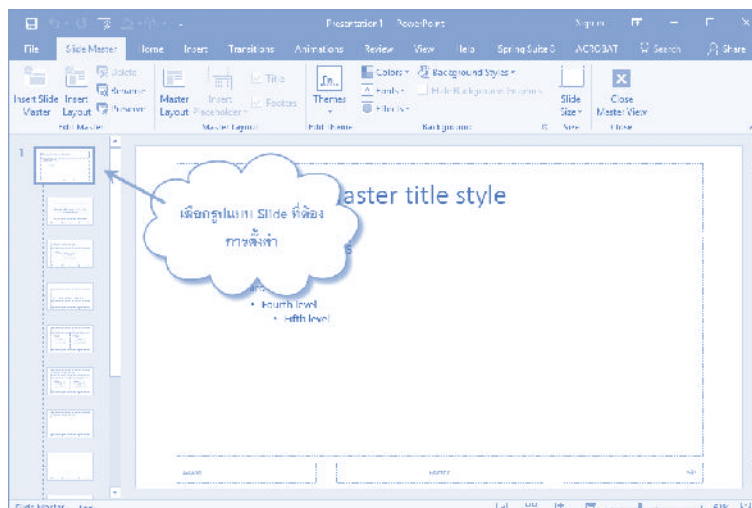


» การกำหนด Default Font ของ Microsoft PowerPoint 2016

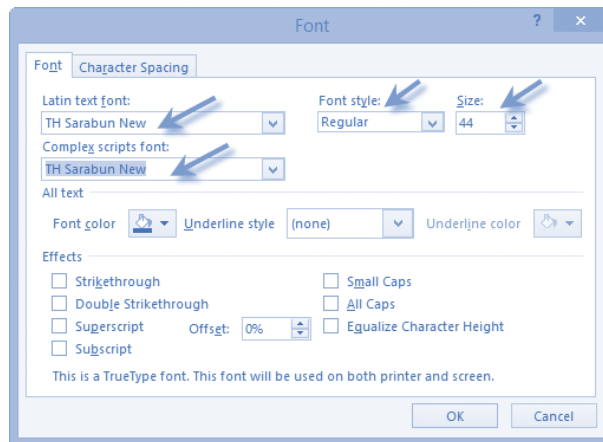
การกำหนด Default Font ของ Microsoft PowerPoint 2016 ก็ใช้หลักการเดียวกับ Microsoft PowerPoint 2013 โดยเริ่มจากการเข้าสู่โหมดแก้ไขแม่แบบสไลด์ด้วยการคลิกที่ View Ribbon แล้วคลิกปุ่ม Slide Master



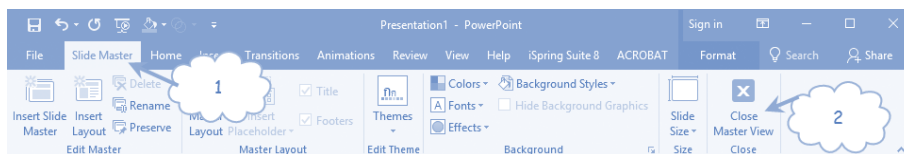
จากนั้นเลือกรูปแบบสไลด์จากจอกภาพควบคุมด้านขวา แนะนำให้เลือกเพียง 2 สไลด์แรก



ต่อด้วยการคลิกกล่องข้อความแต่ละกล่อง เลือกฟอนต์โดยเลือก Home Ribbon แล้วคลิกปุ่มลูกศรเฉียงที่มุมล่างขวาของ ส่วนควบคุม Font
ปรากฏส่วนกำหนดฟอนต์ ดังนี้

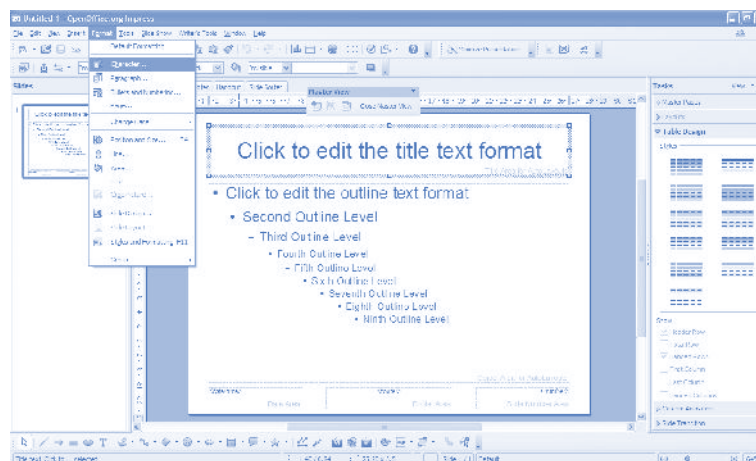


เลือกฟอนต์ให้ตรงกันทั้ง Latin text font และ Complex scripts font เช่น TH Sarabun New และลักษณะอื่นๆ ตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม OK ทำซ้ำจนครบทุกรูปแบบสไลด์และทุกกล่องข้อความ จึงกลับสู่โหมดการทำงานปกติโดยคลิก Slide Master Ribbon แล้วคลิกปุ่ม Close Master View

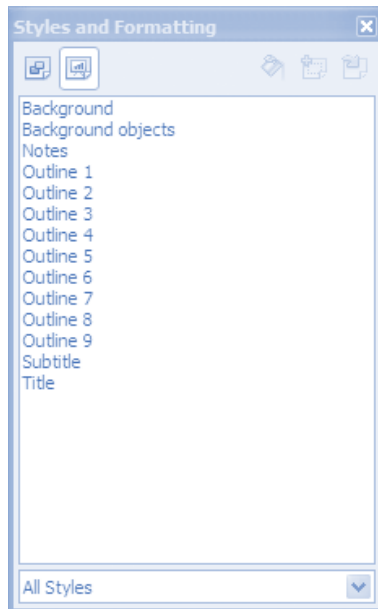


» การกำหนด Default Font ของ OpenOffice.org Impress

ใช้แนวทางเดียวกับ Microsoft PowerPoint 2003 โดยเปลี่ยนเฉพาะคำสั่ง Format, Font... เป็น Format, Character...

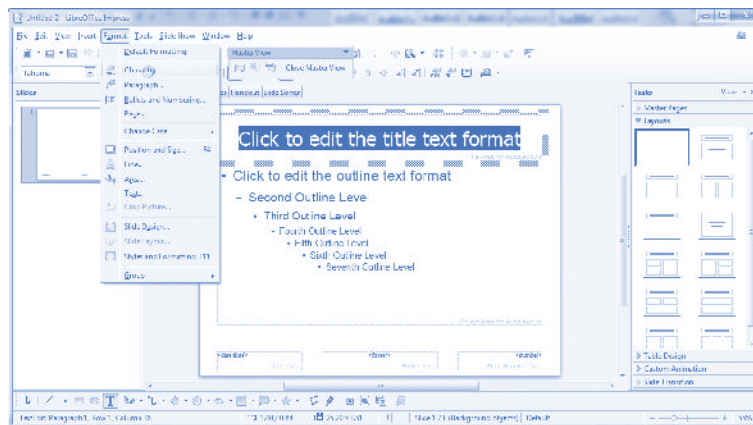


หรือจะใช้วิธีกำหนดจาก Style โดยเลือกเมนูคำสั่ง Format, Style and Formatting... แล้วกำหนดแบบอักษรจาก Style แต่ละรายการจนครบทุกรายการ

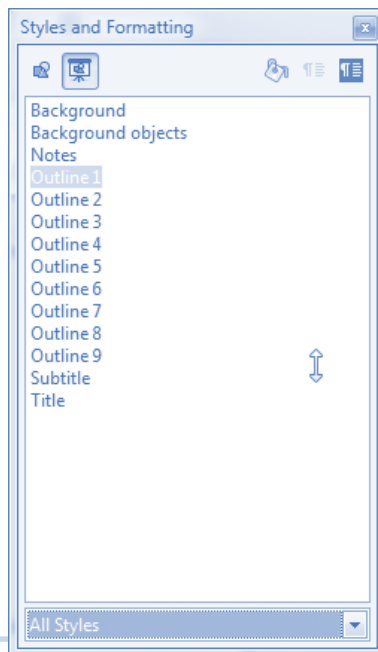


» การกำหนด Default Font ของ LibreOffice Impress

ใช้ลักษณะเดียวกับ OpenOffice.org Impress โดยเลือกคำสั่ง Format, Character...



หรือจะใช้วิธีกำหนดจาก Style โดยเลือกเมนูคำสั่ง Format, Style and Formatting... แล้วกำหนดแบบอักษรจาก Style แต่ละรายการจนครบทุกรายการ

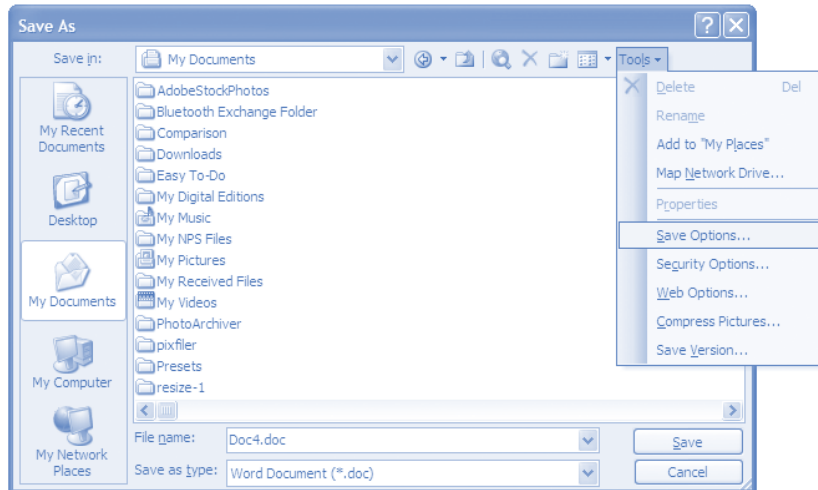


💡 การฝังฟอนต์

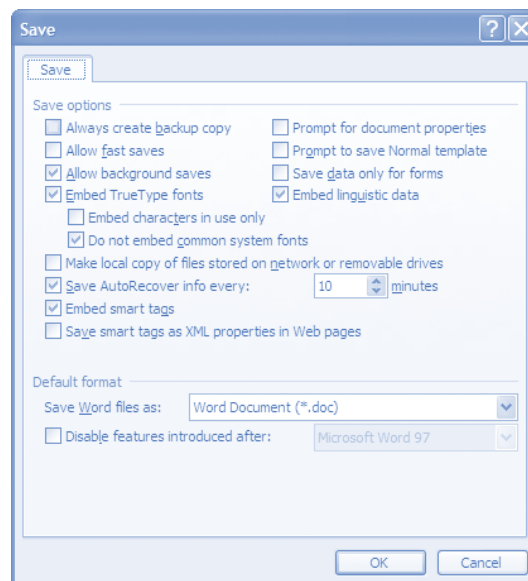
กรณีที่มีการเลือกใช้แบบอักษรพิเศษ (ไม่ควรละเมิดลิขสิทธิ์) จะต้องฝังแบบอักษร (Embedded) ดังกล่าวไปกับเอกสารก่อนเผยแพร่ โดยเฉพาะเอกสารที่เลือกใช้ฟอนต์มาตรฐานราชการไทยตามประกาศคณะรัฐมนตรี วันที่ 7 กันยายน 2553 เพื่อให้มั่นใจได้ว่าผู้รับสามารถเปิดเอกสารและแสดงผลด้วยฟอนต์ได้ถูกต้อง

» การฝังฟอนต์ของ Microsoft Word 2003

เลือกคำสั่ง File, Save AS...



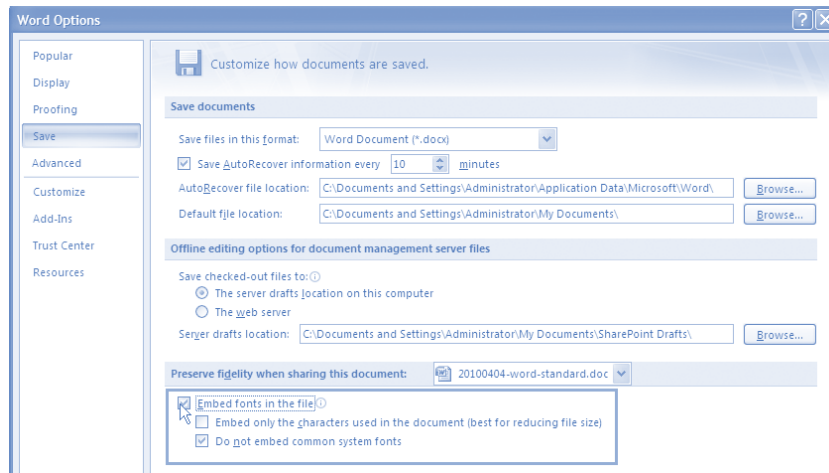
จากนั้นคลิกตัวเลือก Tools ที่ปรากฏมุมบนขวาของจอภาพ เลือกคำสั่งย่อย Save Options...



คลิกเลือกรายการ Embed TrueType fonts

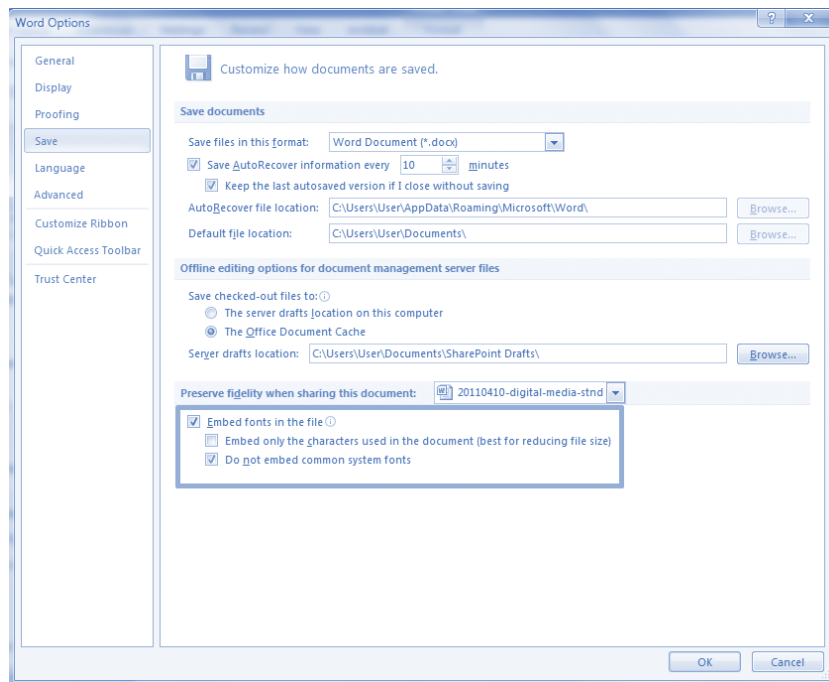
» การฝังฟอนต์ของ Microsoft Word 2007

คลิกปุ่ม Quick Button และเลือกปุ่ม Word Options ด้านล่าง จากนั้นให้เลือกคำสั่ง Save แล้วคลิกเลือกคำสั่งย่อยที่รายการ Embed fonts in the file



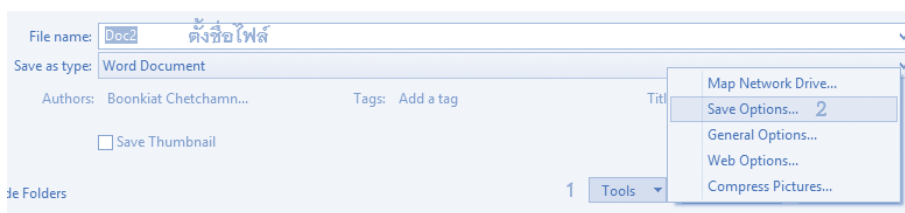
» การฝังฟอนต์ของ Microsoft Word 2010

คลิกปุ่ม Quick Button และเลือกปุ่ม Word Options ด้านล่าง จากนั้นให้เลือกคำสั่ง Save แล้วคลิกเลือกคำสั่งย่อยที่รายการ Embed fonts in the file

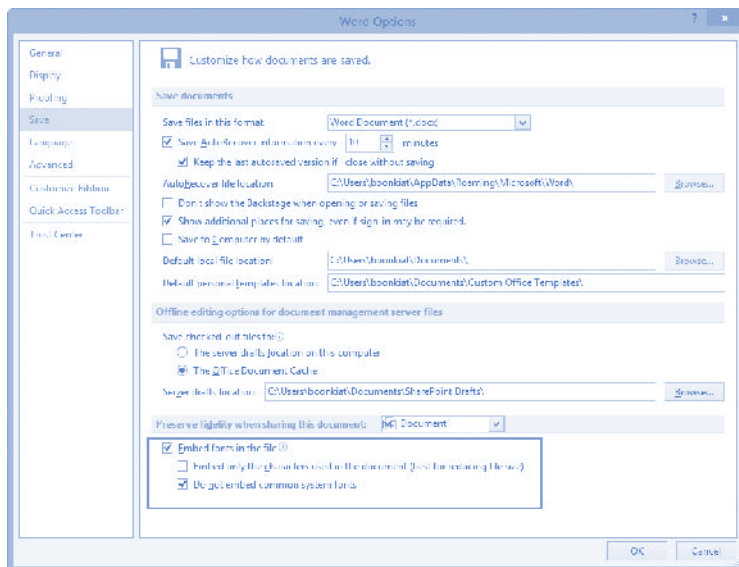


» การฝังฟอนต์ของ Microsoft Word 2013

คลิกที่เมนู File และเลือกคำสั่ง Save as จากนั้นให้ตั้งชื่อไฟล์ที่ต้องบันทึก ก่อนกดบันทึกให้คลิกที่คำสั่ง Tools, Save Options ...

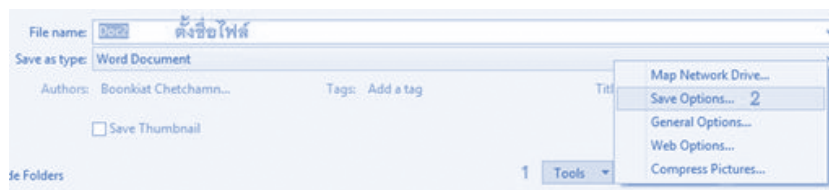


เลือกคำสั่งในส่วนของ Save แล้วคลิกเลือกคำสั่งย่อยที่รายการ Embed fonts in the file

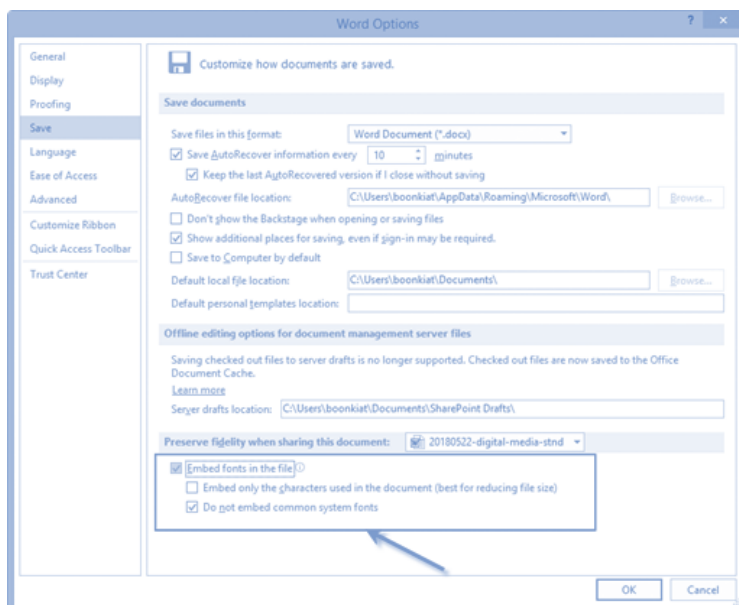


» การฝังฟอนต์ของ Microsoft Word 2016

คลิกที่เมนู File และเลือกคำสั่ง Save as จากนั้นให้ตั้งชื่อไฟล์ที่ต้องบันทึก ก่อนกดบันทึกให้คลิกที่คำสั่ง Tools, Save Options ...



เลือกคำสั่งในส่วนของ Save แล้วคลิกเลือกคำสั่งย่อยที่รายการ Embed fonts in the file



หมายเหตุ

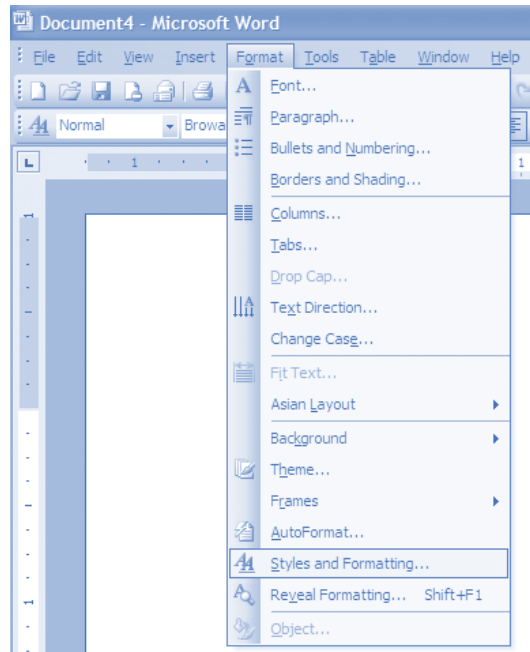
OpenOffice.org และ LibreOffice ทั้ง Writer และ Impress ยังไม่สามารถฝังฟอนต์ไปกับเอกสารได้ จึงควรใช้ความระมัดระวังในการเลือกฟอนต์พิเศษ และ/หรือควรแนบฟอนต์ แจกแจงลิงก์ดาวน์โหลดฟอนต์ไปด้วยทุกครั้งที่มีการเผยแพร่เอกสารที่มีการใช้ฟอนต์พิเศษ

💡 การกำหนดรูปแบบเอกสาร Style หัวใจสำคัญของงานพิมพ์ยุคดิจิทัล

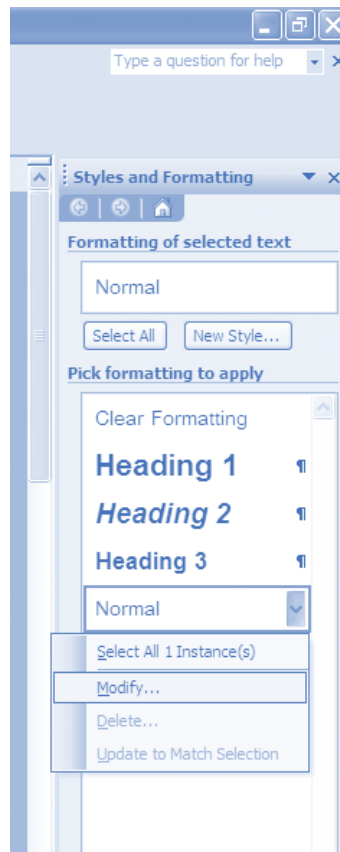
เอกสารงานพิมพ์จะต้องสร้างด้วยการพิมพ์ในรูปแบบสไตล์ (Style) โดยกำหนด Heading 1, Heading 2, Heading 3, Normal และ/หรือ Body ให้เหมาะสมกับเอกสารแต่ละประเภท

» การกำหนด Style ของ Microsoft Word 2003

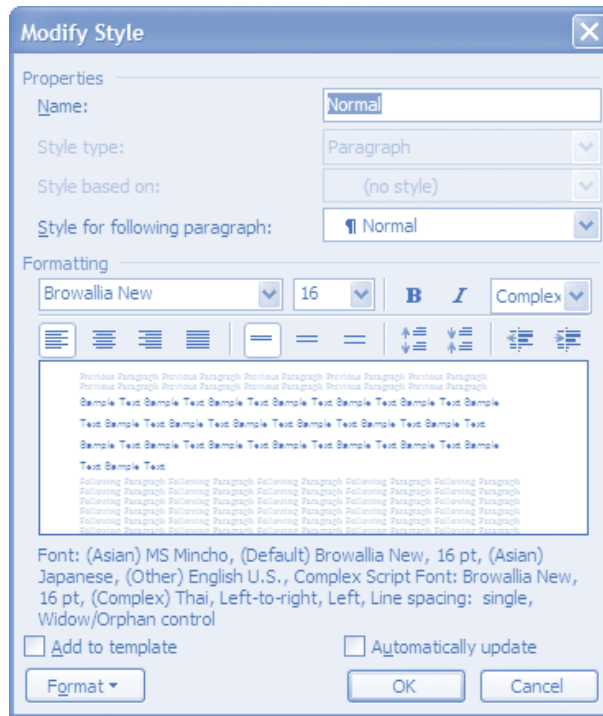
เลือกเมนูคำสั่ง Format, Styles and Formatting...



จะปรากฏแถบด้านข้างแสดงรายชื่อสไตล์ของเอกสาร สไตล์สำคัญที่ควรปรับ ได้แก่ Heading 1, Heading 2, Heading 3 และ Normal โดยการคลิกปุ่มขวาของเมาส์ที่สไตล์แล้วเลือกคำสั่ง Modify...



เมื่อคลิกรายการ Modify ที่สไตล์ที่เลือกจะปรากฏจอภาพกำหนดค่าต่างๆ ของสไตล์ ดังนี้



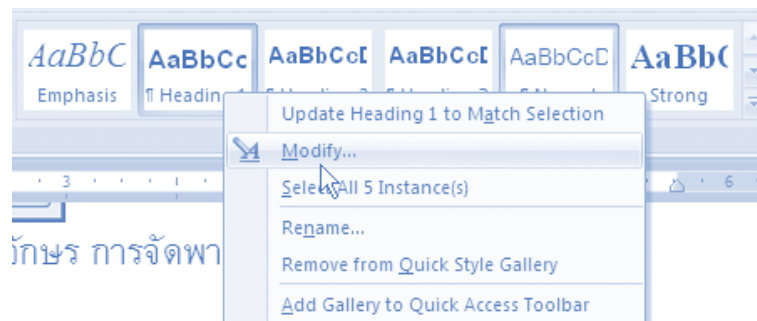
คลิกปุ่ม Format แล้วกำหนดค่าแบบอักษร การจัดพารากราฟและอื่นๆ ตามต้องการ

» การกำหนด Style ของ Microsoft Word 2007

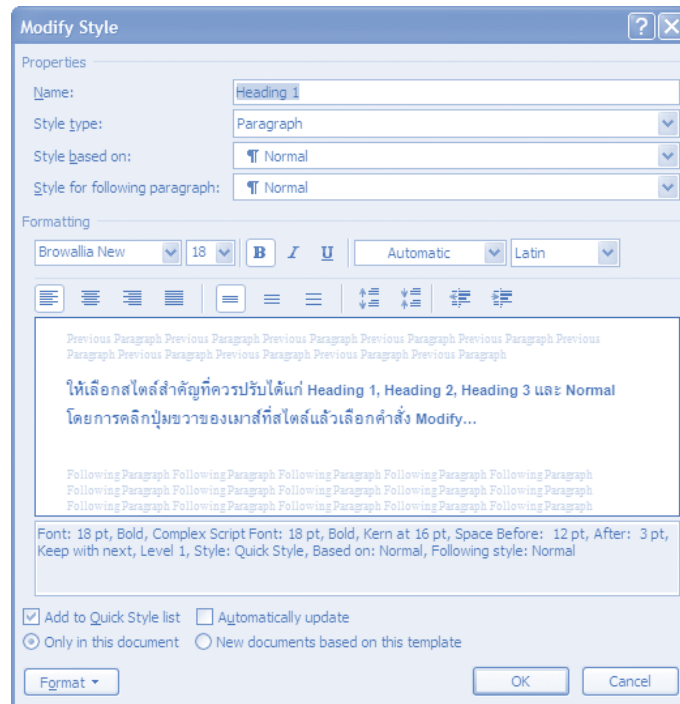
เลือกคำสั่ง Ribbon Home จะปรากฏ Styles ต่างๆ ให้เลือก



ให้เลือกสไตล์สำคัญที่ควรปรับ ได้แก่ Heading 1, Heading 2, Heading 3 และ Normal โดยการคลิกปุ่มขวาของเมาส์ที่สไตล์ แล้วเลือกคำสั่ง Modify...



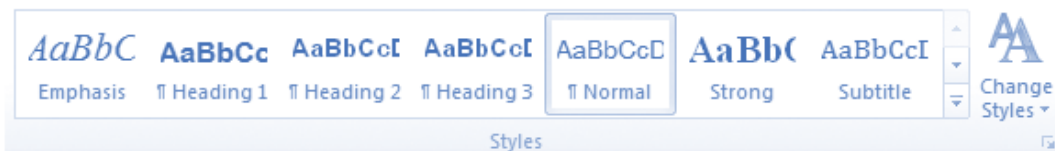
เมื่อคลิกรายการ Modify ที่สไตล์ที่เลือกจะปรากฏจอภาพกำหนดค่าต่างๆ ของสไตล์ ดังนี้



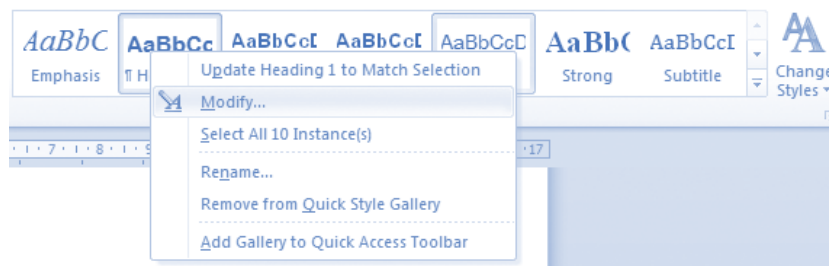
คลิกปุ่ม Format กำหนดค่าแบบอักษร การจัดพารากราฟและอื่นๆ ตามต้องการ

» การกำหนด Style ของ Microsoft Word 2010

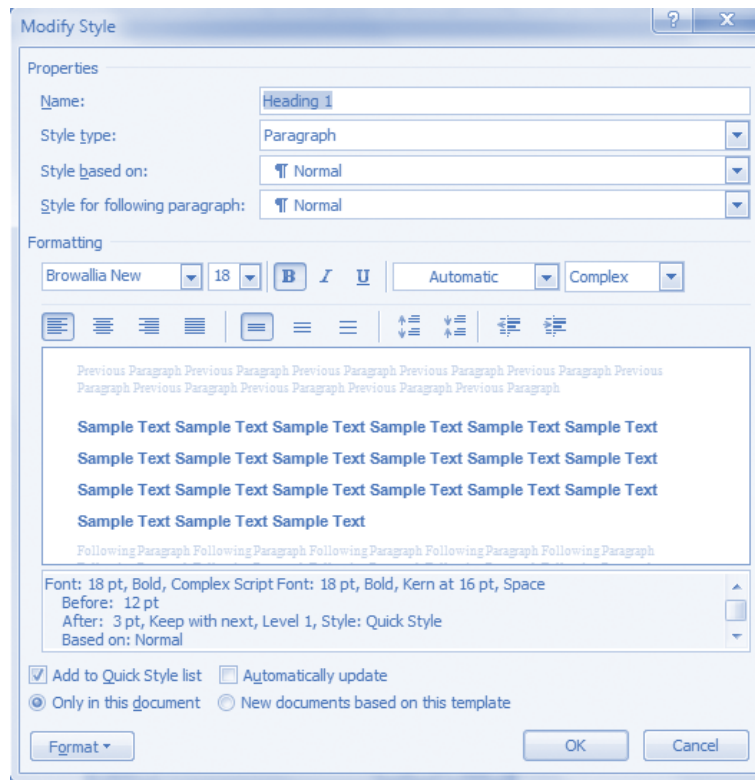
เลือกคำสั่ง Ribbon Home จะปรากฏ Styles ต่างๆ ให้เลือก



ให้เลือกสไตล์สำคัญที่ควรปรับ ได้แก่ Heading 1, Heading 2, Heading 3 และ Normal โดยการคลิกปุ่มขวาของเมาส์ที่สไตล์แล้วเลือกคำสั่ง Modify...



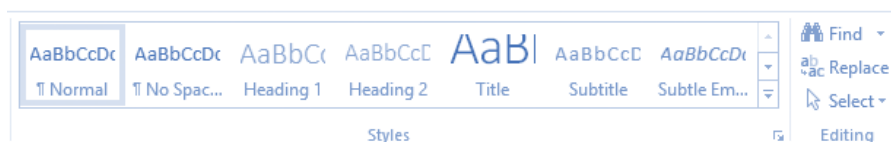
เมื่อคลิกรายการ Modify ที่สไตล์ที่เลือกจะปรากฏจอภาพกำหนดค่าต่างๆ ของสไตล์ ดังนี้



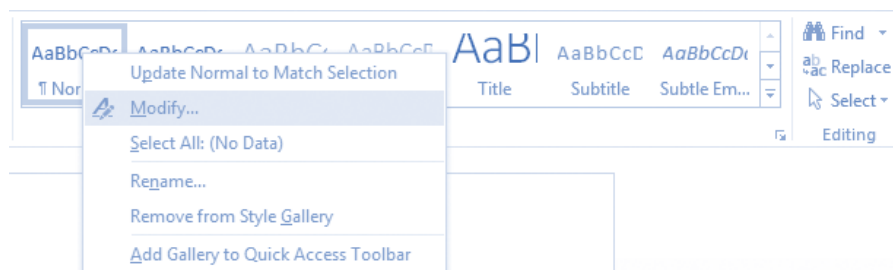
คลิกปุ่ม Format กำหนดค่าแบบอักษร การจัดพารากราฟและอื่นๆ ตามต้องการ

» การกำหนด Style ของ Microsoft Word 2013

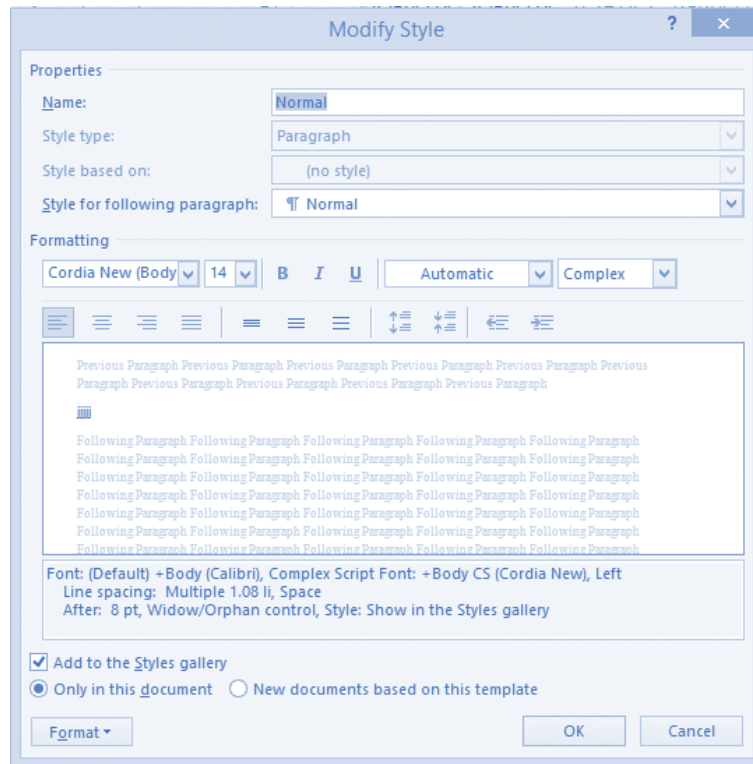
เลือกคำสั่ง Ribbon Home จะปรากฏ Styles ให้เลือกต่างๆ



ให้เลือกสไตล์สำคัญที่ควรปรับ ได้แก่ Heading 1, Heading 2, Heading 3 และ Normal โดยการคลิกปุ่มขวาของเมาส์ที่สไตล์ แล้วเลือกคำสั่ง Modify...



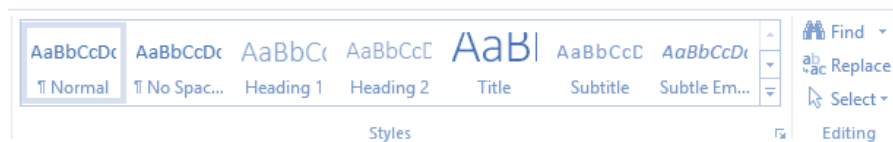
เมื่อคลิกรายการ Modify ที่สไตล์ที่เลือกจะปรากฏจอภาพกำหนดค่าต่างๆ ของสไตล์ ดังนี้



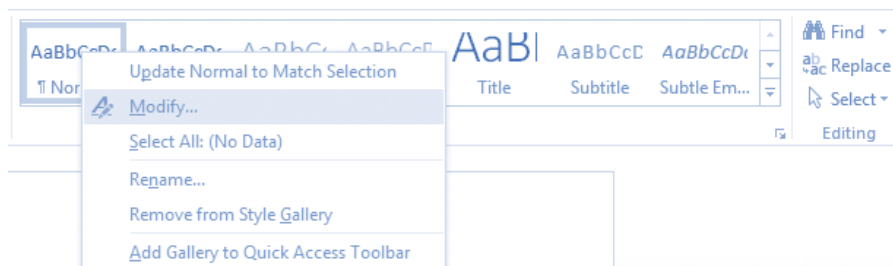
คลิกปุ่ม Format แล้วกำหนดค่าแบบอักษร การจัดพารากราฟและอื่นๆ ตามต้องการ

» การกำหนด Style ของ Microsoft Word 2016

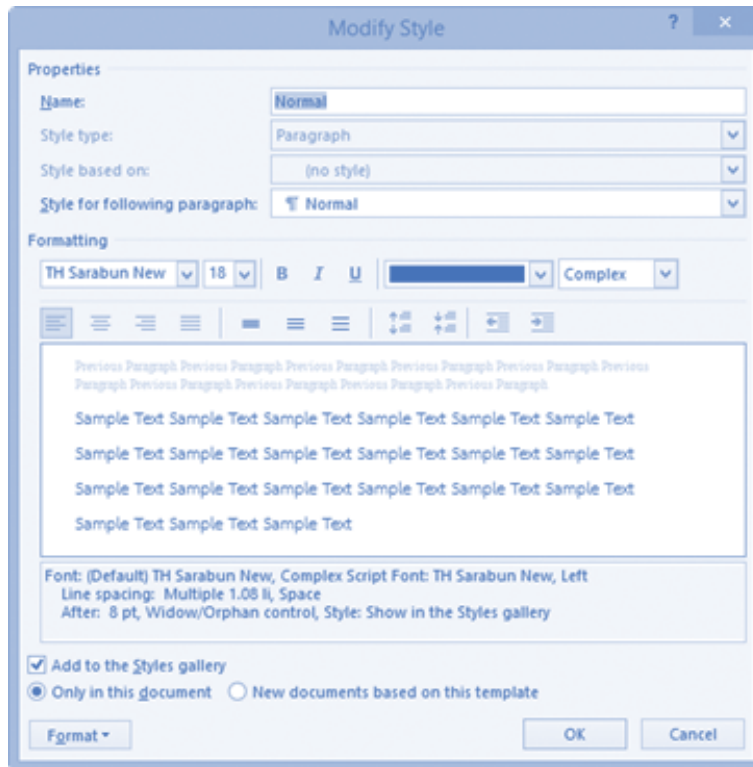
เลือกคำสั่ง Ribbon Home จะปรากฏ Styles ให้เลือกต่างๆ



ให้เลือกสไตล์สำคัญที่ควรปรับ ได้แก่ Heading 1, Heading 2, Heading 3 และ Normal โดยการคลิกปุ่มขวาของเมาส์ที่สไตล์ แล้วเลือกคำสั่ง Modify...



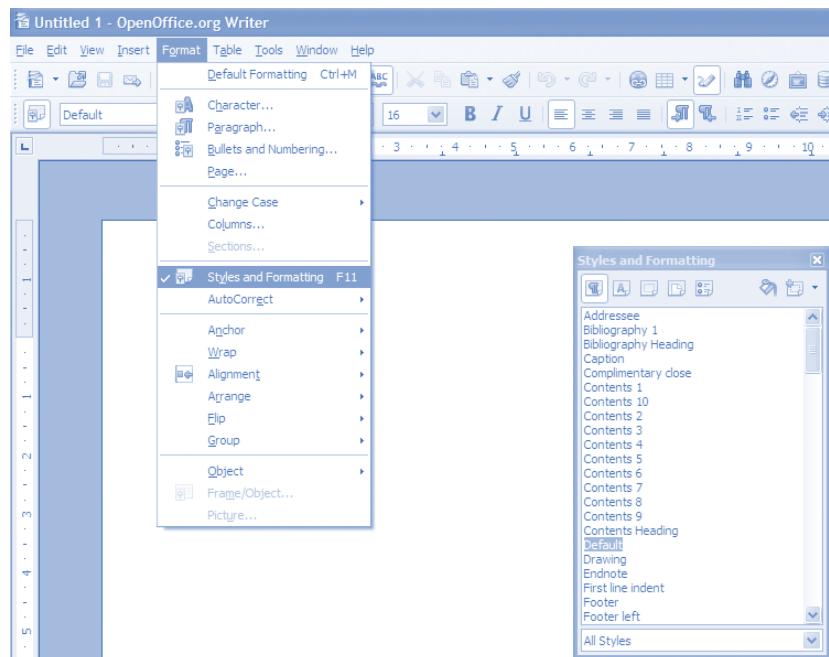
เมื่อคลิกรายการ Modify ที่สไตล์ที่เลือกจะปรากฏจอภาพกำหนดค่าต่างๆ ของสไตล์ ดังนี้



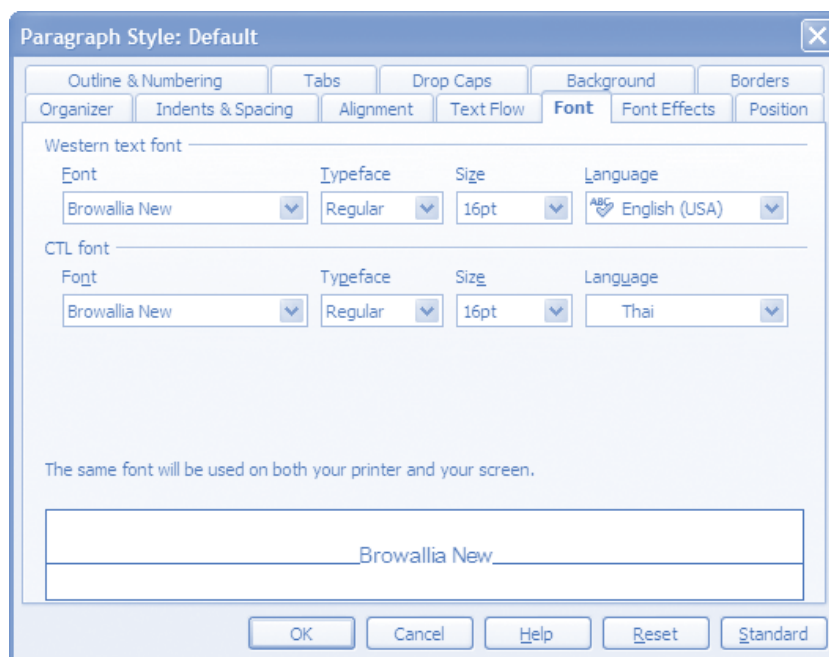
คลิกปุ่ม Format แล้วกำหนดค่าแบบอักษร การจัดพารากราฟและอื่นๆ ตามต้องการ

» การกำหนด Style ของ OpenOffice.org Writer

เลือกคำสั่ง Format, Styles and Formatting จะปรากฏแถบควบคุมการตั้งค่าสไตล์ ดังนี้

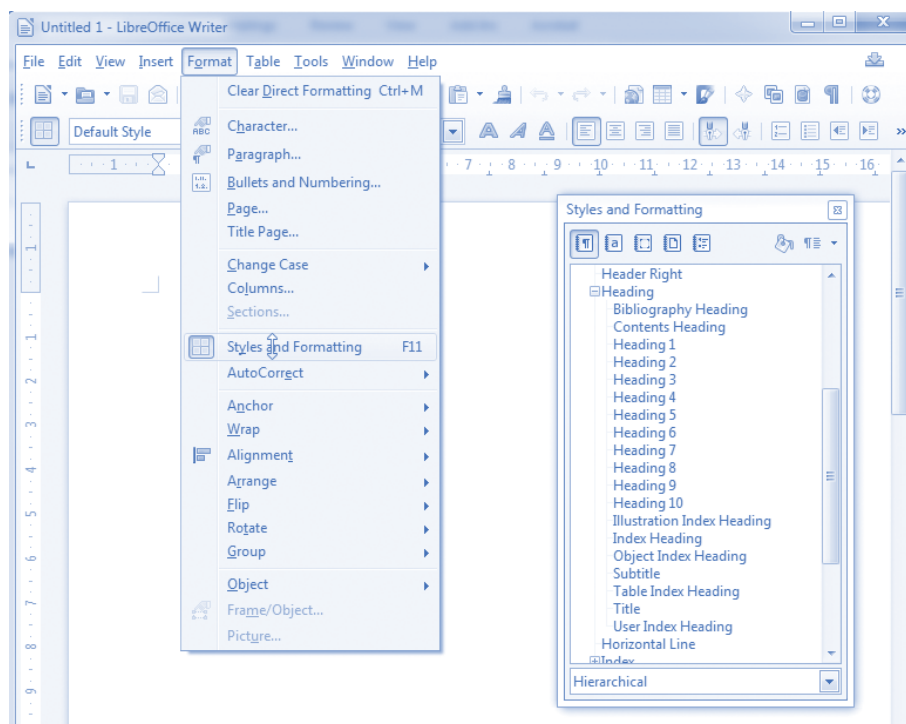


คลิกปุ่มขวาของเมาส์ที่สไตล์ที่ต้องการปรับ แล้วเลือกคำสั่ง Modify... กำหนดค่าแบบอักษร การจัดพารากราฟและอื่นๆ ตามต้องการ

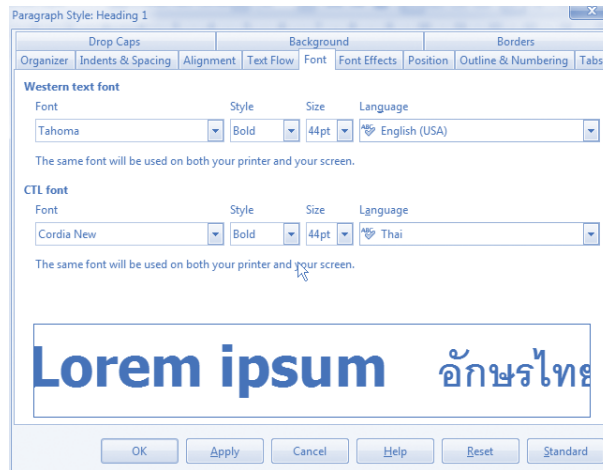


» การกำหนด Style ของ LibreOffice Writer

เลือกคำสั่ง Format, Styles and Formatting จะปรากฏแถบควบคุมการตั้งค่าสไตล์ ดังนี้



คลิกปุ่มขวาของเมาส์ที่สไตล์ที่ต้องการปรับ แล้วเลือกคำสั่ง Modify... กำหนดค่าแบบอักษร การจัดพารากราฟและอื่นๆ ตามต้องการ



💡 การใช้งานสไตล์

การใช้งานสไตล์ทำได้ง่ายๆ และสะดวก โดยคลิกเลือกสไตล์ที่ต้องการก่อนพิมพ์ข้อความ หรือจะใช้การคลิก ณ ข้อความเดิมแล้วเลือกสไตล์ที่ต้องการ

» การสร้างสารบัญเนื้อหาจากสไตล์

เอกสารที่สร้างด้วยสไตล์สามารถนำเนื้อหาดังกล่าวมาสร้างเป็นสารบัญเนื้อหาได้ง่าย โดยคลิกเมาส์ ณ ตำแหน่งที่ต้องการสร้างสไตล์แล้วเลือกคำสั่ง

กรณี Microsoft Word 2003 เลือกคำสั่ง Insert, Reference, Index and Tables จากนั้นคลิกเลือกแท็บ Table of Contents เมื่อคลิกปุ่ม OK จะปรากฏสารบัญจากเนื้อหาให้อัตโนมัติ

กรณี Microsoft Word 2007 เลือกคำสั่ง References, Table of Contents จากนั้นเลือกรูปแบบของ Table of Contents ที่ต้องการ

กรณี Microsoft Word 2010 เลือกคำสั่ง References, Table of Contents จากนั้นเลือกรูปแบบของ Table of Contents ที่ต้องการ

กรณี Microsoft Word 2013 เลือกคำสั่ง References, Table of Contents จากนั้นเลือกรูปแบบของ Table of Contents ที่ต้องการ

กรณี Microsoft Word 2016 เลือกคำสั่ง References, Table of Contents จากนั้นเลือกรูปแบบของ Table of Contents ที่ต้องการ

กรณี OpenOffice.org Writer เลือกคำสั่ง Insert, Indexes and Tables, Indexes and Tables... เลือกแท็บ Index/Table เมื่อคลิกปุ่ม OK จะปรากฏสารบัญจากเนื้อหาให้อัตโนมัติ

กรณี LibreOffice Writer เลือกคำสั่ง Insert, Indexes and Tables, Indexes and Tables... เลือกแท็บ Index/Table เมื่อคลิกปุ่ม OK จะปรากฏสารบัญจากเนื้อหาให้อัตโนมัติ

Table of Contents	
Introduction.....	1
Installing OpenStat.....	1
Starting OpenStat.....	1
Files.....	1
Creating a File.....	2
Entering Data.....	2

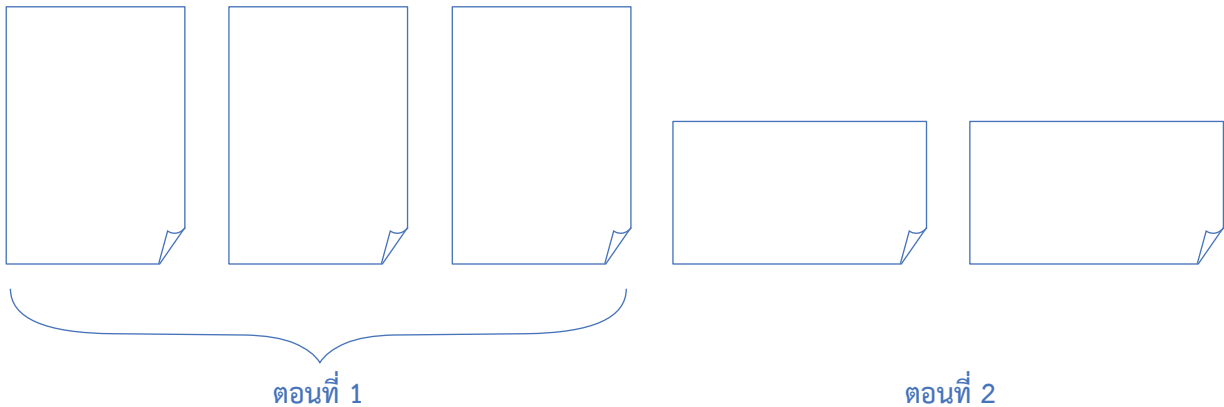


💡 การจัดแนวกระดาษ

โดยปกติเมื่อกำหนดหน้ากระดาษเป็นแนวตั้งหรือแนวนอน เอกสารทุกหน้าก็จะมีแนวกระดาษแบบเดียวกันทั้งหมด แต่ในการทำงานจริงจะพบว่าเอกสารแต่ละหน้าจะมีการจัดแนวกระดาษแตกต่างกันไป เช่น หน้า 1 - 5 อาจจัดแนวเป็นแนวตั้ง แต่พอขึ้นหน้า 6 - 8 เนื้อหาที่นำเสนอเป็นรายการหลายคอลัมน์ จำเป็นต้องนำเสนอในแนวนอนและกลับมาเป็นแนวตั้งอีกครั้งในหน้า 9 เป็นต้นไป ถ้าเป็นการสร้างเอกสารแบบเดิมมักจะใช้วิธีการแยกไฟล์เป็น 2 ไฟล์ ซึ่งไม่สะดวกต่อการใช้งานและแก้ไข Microsoft Word ได้เตรียมความสามารถที่เรียกว่า “ตอน” หรือ Section เพื่อควบคุมการจัดแนวหน้ากระดาษ รวมถึงถึงลักษณะของหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ เลขหน้าให้แตกต่างออกไปได้

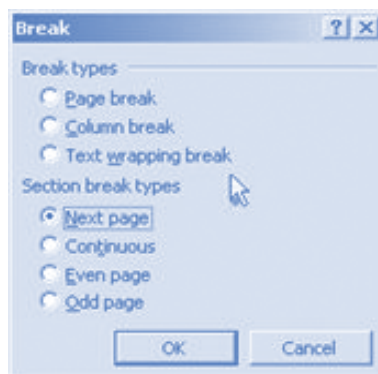
Section: 1 Page 1 of 1 0 words English (United States) 10%

รูปแสดงสัญลักษณ์ “ตอน” หรือ Section บน Status Bar ด้วยคำว่า Section 1



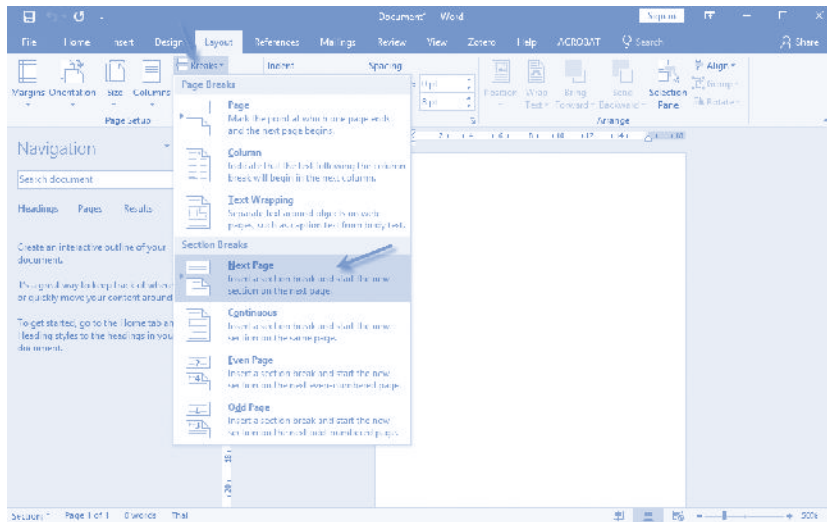
» การกำหนดแนวกระดาษ ของ Microsoft Word 2003

การจัดแนวหน้ากระดาษขณะสร้างเอกสารใหม่ ให้ขึ้นตอนใหม่ ด้วยคำสั่ง แทรก, ตัวแบ่ง, หน้าถัดไป หรือ Insert, Break, Next Page ทั้งนี้ต้องระวังไม่ให้ขึ้นหน้าใหม่โดยการพิมพ์ หรือการกดปุ่ม <Enter>

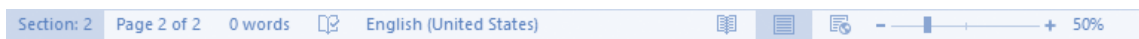


» การกำหนดแนวกระดาษ ของ Microsoft Word 2007, 2010, 2013 และ 2016

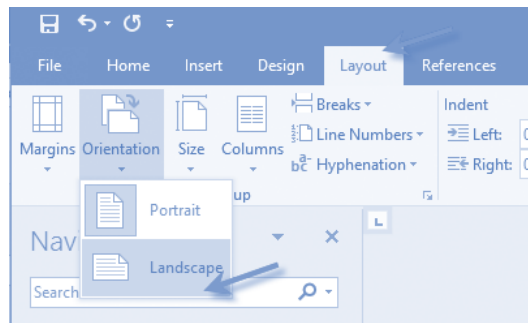
การจัดแนวหน้ากระดาษขณะสร้างเอกสารใหม่ ให้ขึ้นตอนใหม่ ด้วยคำสั่ง Layout, Break เลือก Next Page ทั้งนี้จะต้องระวังไม่ให้ขึ้นหน้าใหม่โดยการพิมพ์หรือการกดปุ่ม <Enter>



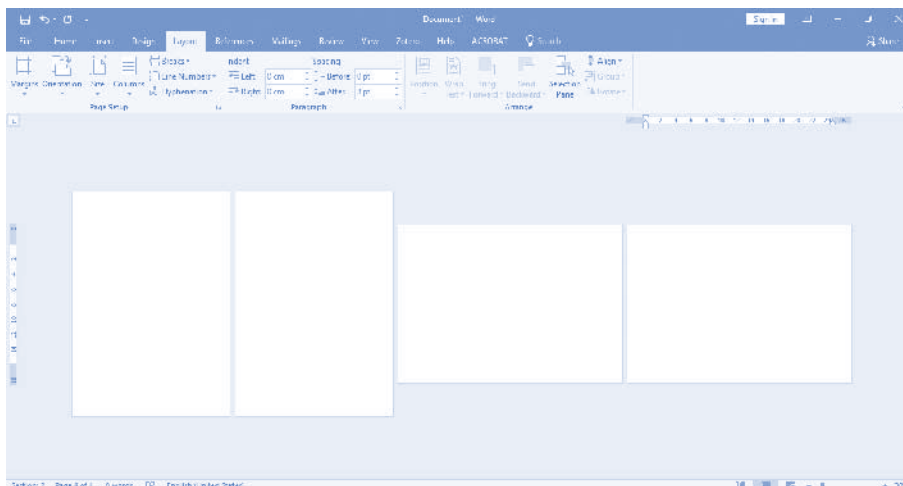
เมื่อใช้คำสั่ง Break ระบบจะสร้างหน้าเอกสารว่างๆ ขึ้นมาแต่ให้สังเกตที่สถานะด้านล่างจะกลายเป็น Section 2 หากทำอีกครั้งก็จะกลายเป็น Section 3 ตามลำดับ



จากนั้นให้เปลี่ยนแนวกระดาษเป็นแนวนอนที่คำสั่ง Layout, Orientation เลือกคำสั่ง Landscape

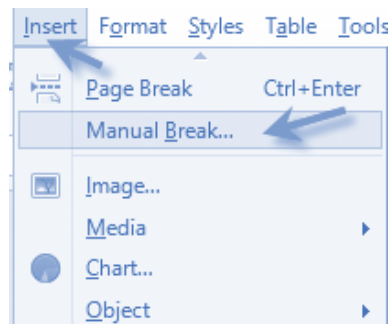


จะปรากฏดังตัวอย่าง

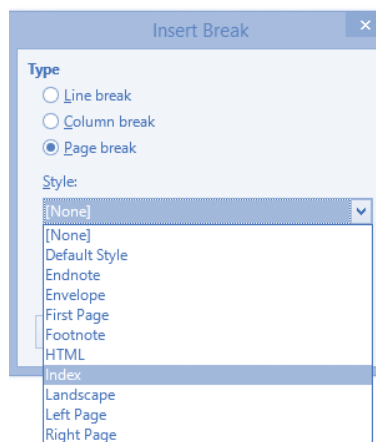


» การกำหนดแนวกระดาษของ OpenOffice.org Writer และ LibreOffice Writer

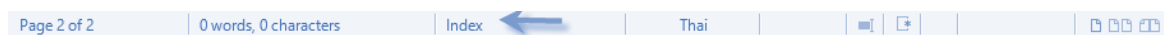
เลือกคำสั่ง Insert, Manual Break...



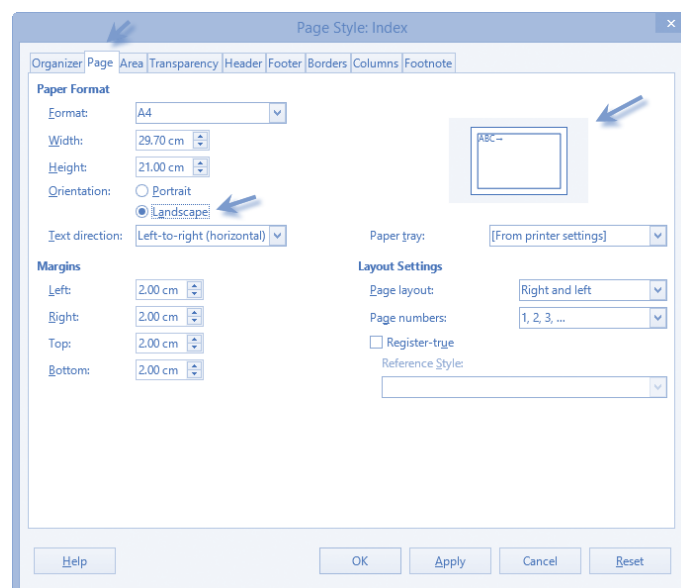
จากนั้นให้เลือก Style อื่นๆ เช่น Index



สิ่งที่จะมีหน้าเอกสารที่ชื่อ Index ดังภาพ



เมื่อระบบสร้างเพิ่มหน้าเอกสารแล้ว สามารถเปลี่ยนแนวกระดาษเป็นแนวนอนได้ตามต้องการที่เมนู Format, Page เลือก Landscape



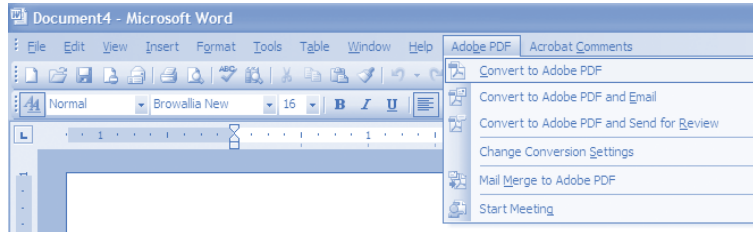
หน้าเอกสารก็จะปรากฏแนวตั้งหรือแนวนอน ตามการจัดแนวกระดาษที่ต้องการได้

💡 การส่งออกเป็น PDF แล้วได้ Bookmark อัตโนมัติจากสไลด์

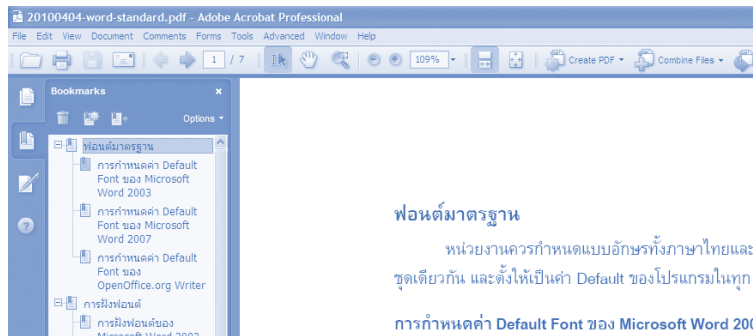
จุดเด่นของสไลด์อีกประการก็คือ เมื่อมีการส่งออกเอกสาร PDF ตามข้อกำหนดที่ถูกต้อง โปรแกรมจะแปลงข้อความจากสไลด์เป็น Bookmark ของ PDF ให้อัตโนมัติ

» การส่งออกเป็น PDF ด้วย Acrobat Professional

เปิดเอกสารที่สร้างด้วย Style แล้วเลือกคำสั่ง Adobe PDF, Convert to Adobe PDF



เมื่อเสร็จสิ้นการส่งออกเป็น PDF จะได้เอกสาร PDF ที่มี Bookmark จากสไลด์ ดังนี้



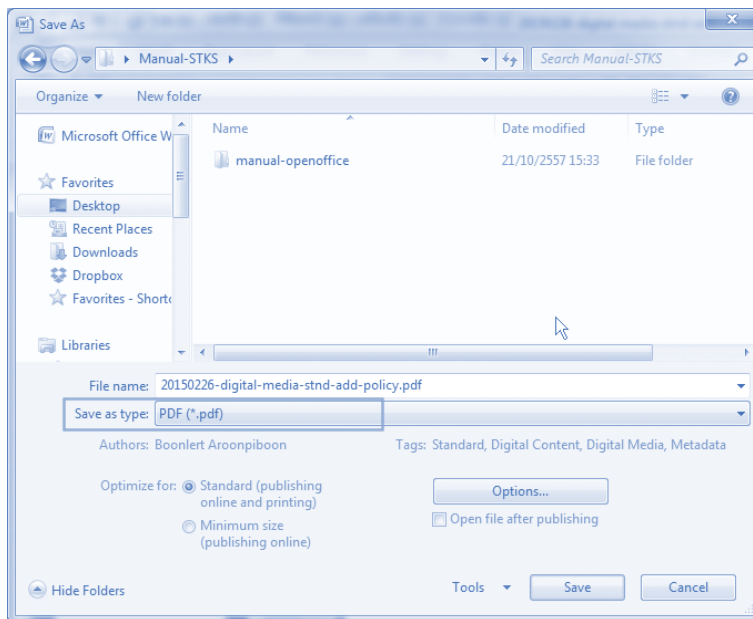
หมายเหตุ: ไม่แนะนำให้ส่งออกเป็น PDF ด้วยคำสั่ง File, Print

» การส่งออกเป็น PDF ด้วย Microsoft Word 2007

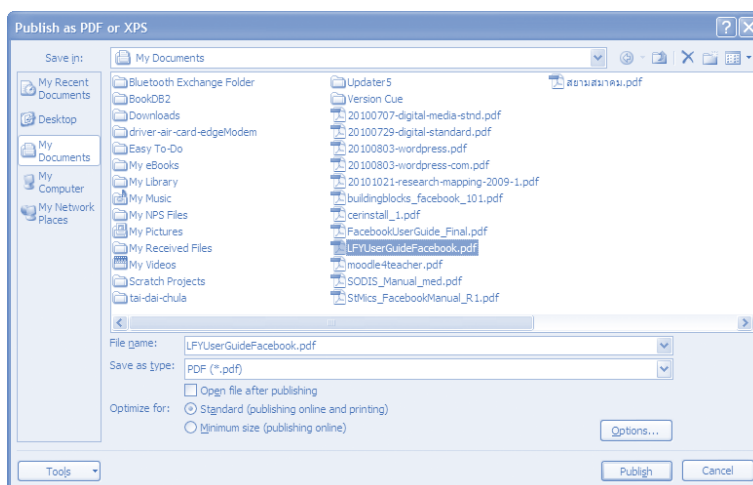
เลือกคำสั่ง Save As



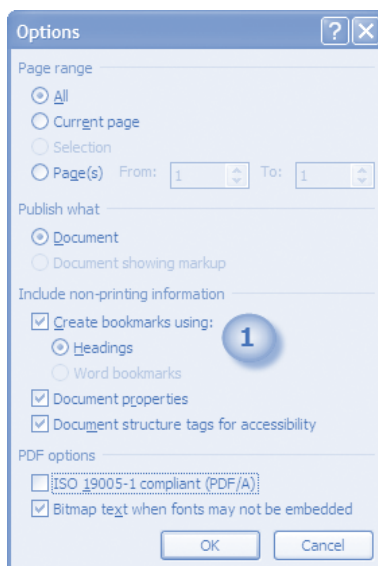
เปลี่ยนนามสกุลไฟล์ เป็น PDF ในส่วนของ Save as type



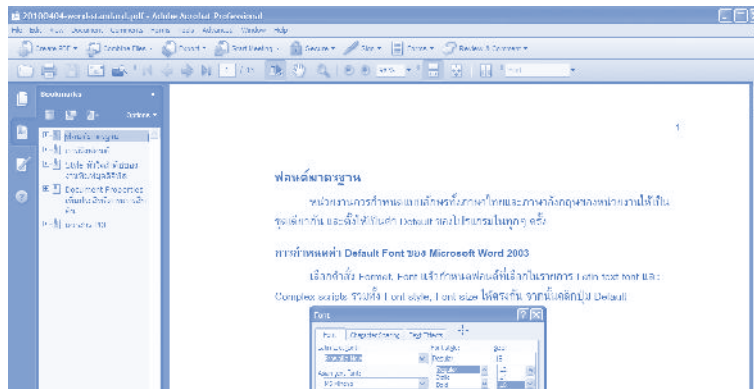
ปรากฏจอภาพเลือกไดรฟ์/โฟลเดอร์และกำหนดชื่อแฟ้มเอกสาร .pdf ดังนี้



ให้คลิกปุ่ม Options... ปรากฏรายการเลือก ดังนี้



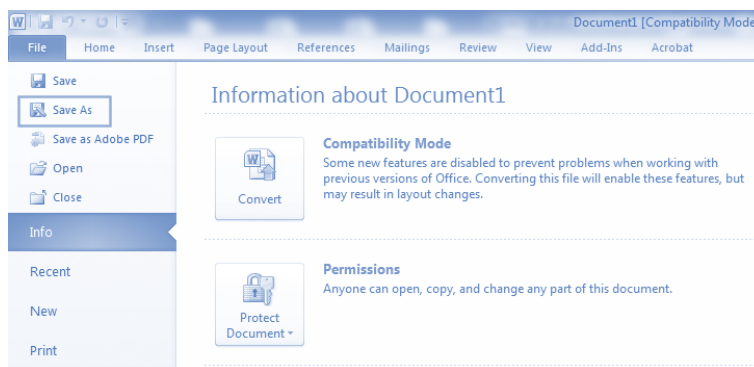
คลิกเลือกรายการ Create bookmarks using Headings แล้วคลิกปุ่ม OK เมื่อเสร็จสิ้นการส่งออกเป็น PDF จะได้เอกสาร PDF ที่มี Bookmark จากสไตล์ ดังนี้



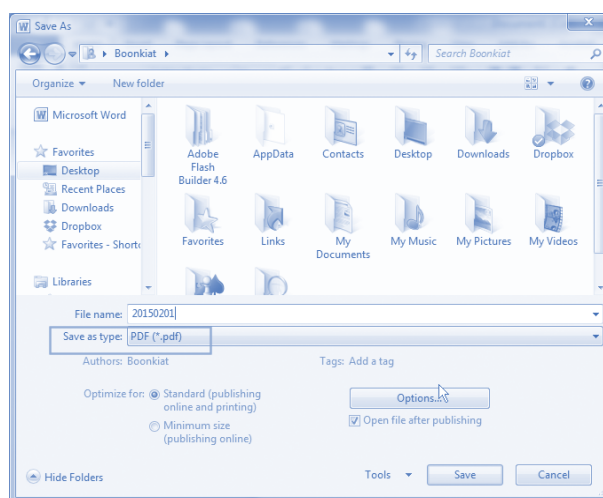
จะได้ไฟล์ PDF ที่สร้าง Bookmarks ให้อัตโนมัติทางด้านซ้ายไม่ต้องเสียเวลาในการสร้าง Bookmarks เอง

» การส่งออกเป็น PDF ด้วย Microsoft Word 2010

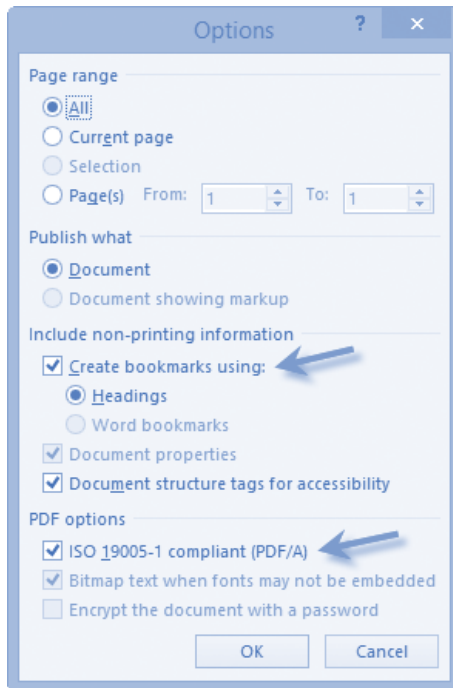
เลือกคำสั่ง Save As



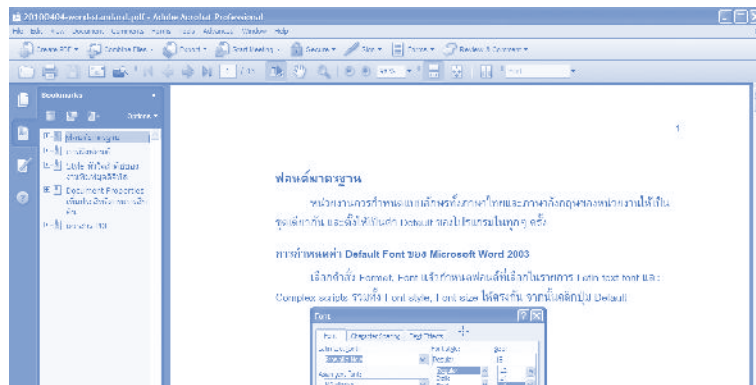
เปลี่ยนนามสกุลไฟล์ เป็น PDF ในส่วนของ Save as type และจะปรากฏจอภาพเลือกไดรฟ์/โฟลเดอร์และกำหนดชื่อแฟ้มเอกสาร .pdf ดังนี้



ให้คลิกปุ่ม Options... ปรากฏรายการเลือก ดังนี้

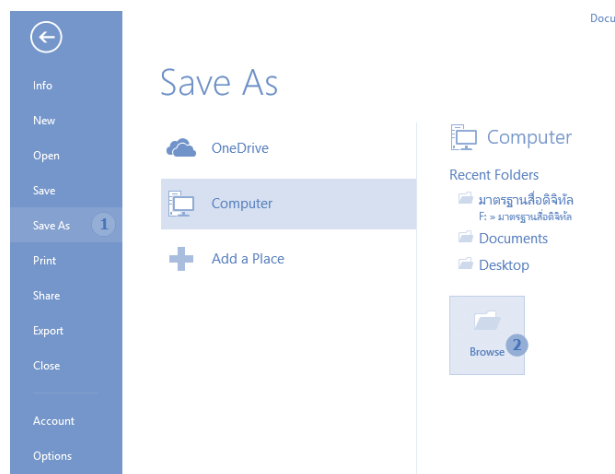


คลิกเลือกรายการ Create bookmarks using Headings แล้วคลิกปุ่ม OK เมื่อเสร็จสิ้นการส่งออกเป็น PDF จะได้เอกสาร PDF ที่มี Bookmark จากสไตล์ ดังนี้

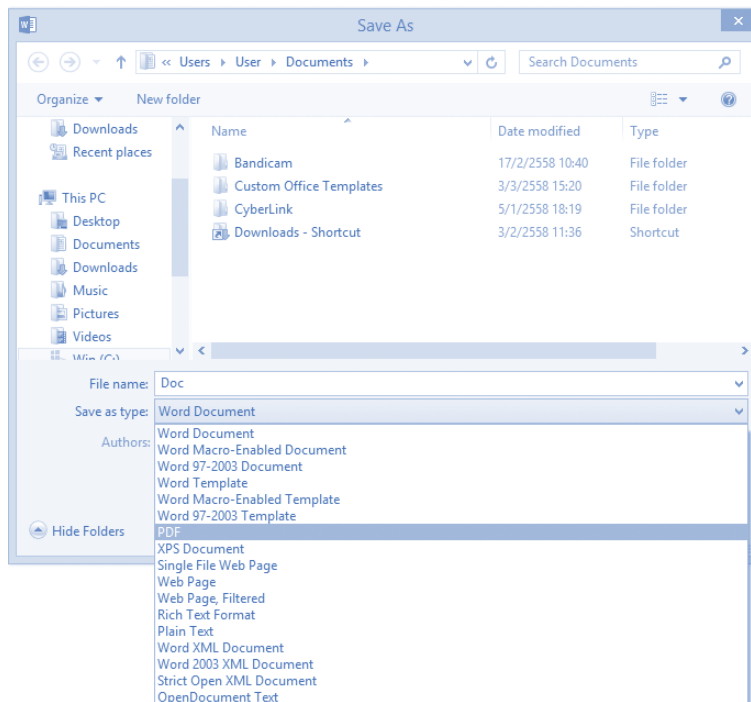


» การส่งออกเป็น PDF ด้วย Microsoft Word 2013

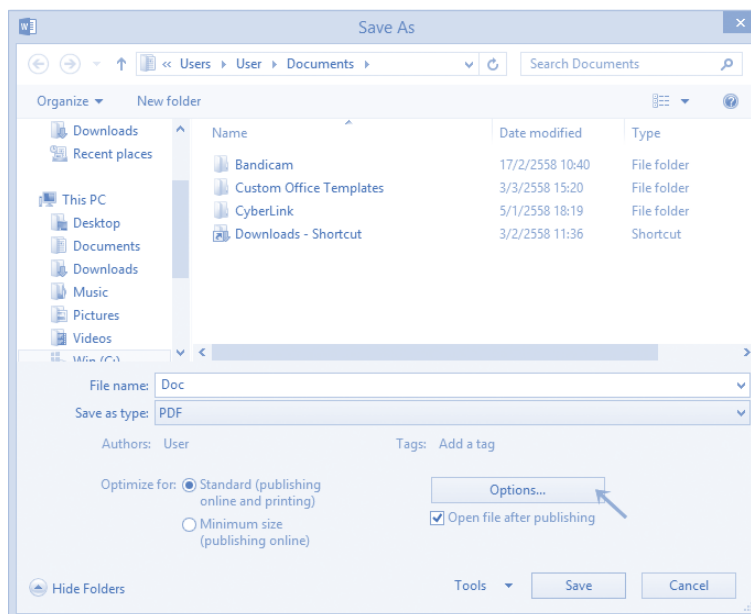
เลือกคำสั่ง Save As



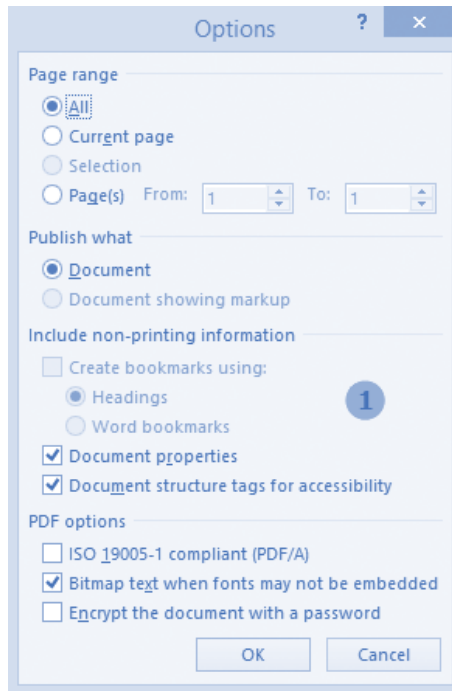
เปลี่ยนนามสกุลไฟล์ เป็น PDF ในส่วนของ Save as type



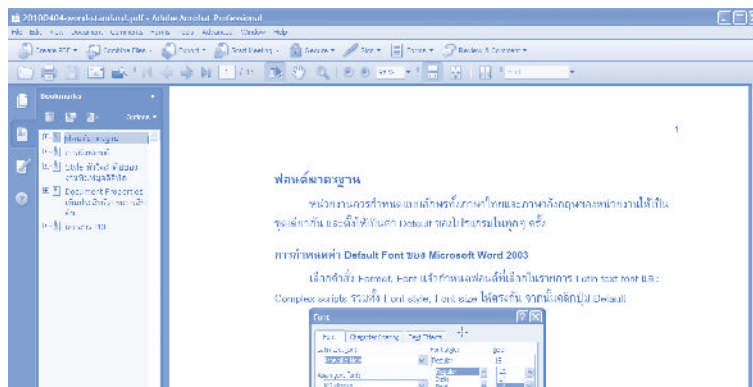
ปรากฏจอภาพเลือกไดรฟ์/โฟลเดอร์และกำหนดชื่อแฟ้มเอกสาร .pdf ดังนี้



ให้คลิกปุ่ม Options... ปรากฏรายการเลือก ดังนี้

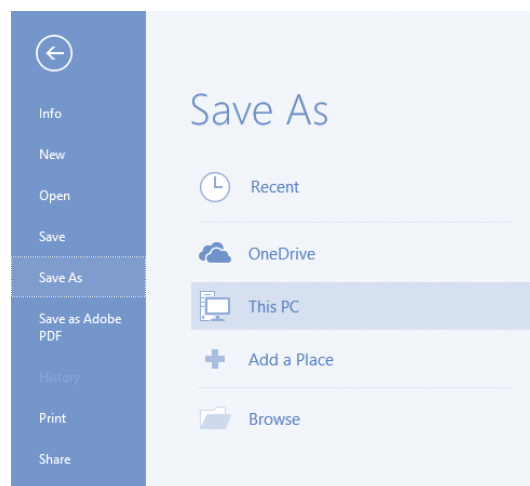


คลิกเลือกรายการ Create bookmarks using: Headings แล้วคลิกปุ่ม OK เมื่อเสร็จสิ้นการส่งออกเป็น PDF จะได้เอกสาร PDF ที่มี Bookmark จากสไตล์ ดังนี้

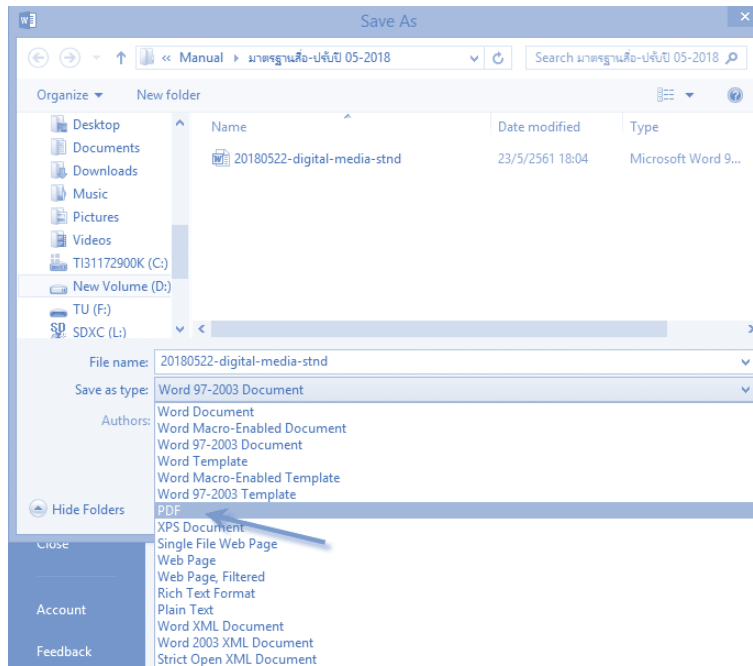


» การส่งออกเป็น PDF ด้วย Microsoft Word 2016

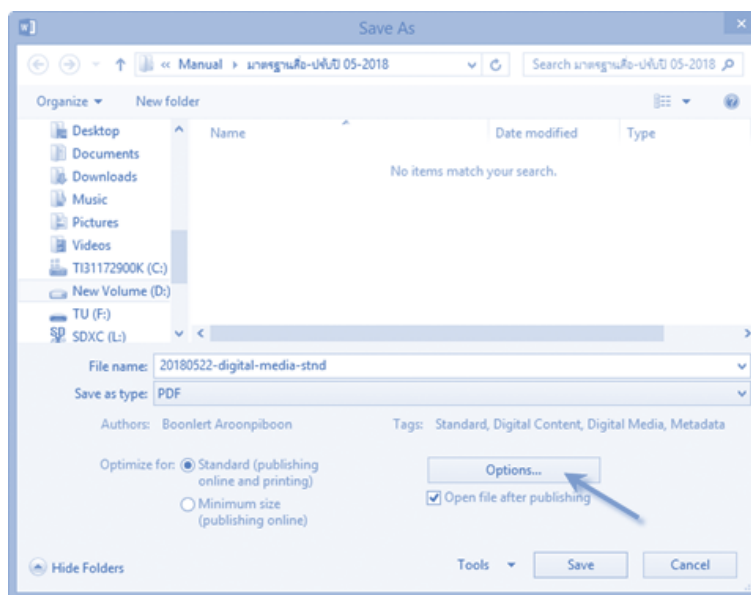
เลือกคำสั่ง Save As



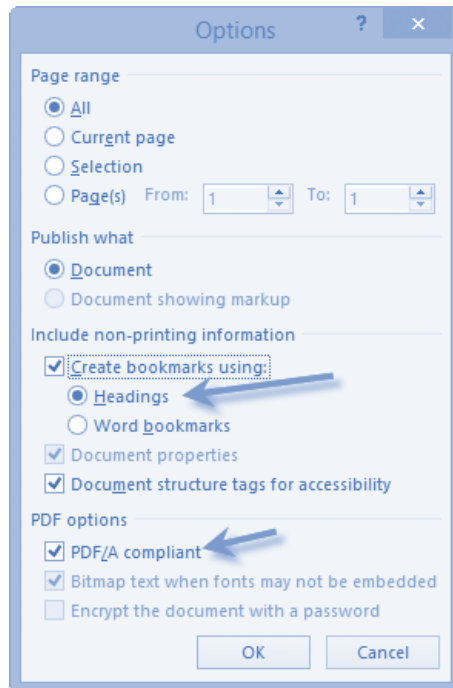
เปลี่ยนนามสกุลไฟล์ เป็น PDF ในส่วนของ Save as type



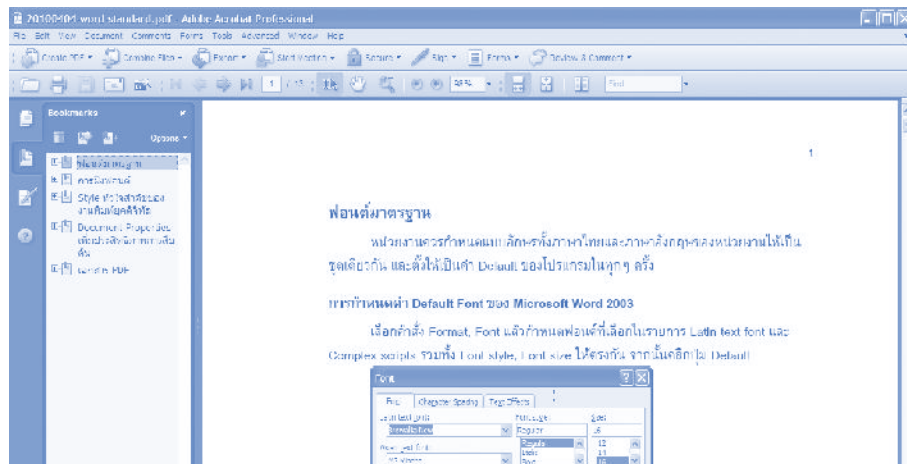
ปรากฏจอภาพเลือกไดรฟ์/โฟลเดอร์และกำหนดชื่อแฟ้มเอกสาร .pdf ดังนี้



ให้คลิกปุ่ม Options... ปรากฏรายการเลือก ดังนี้

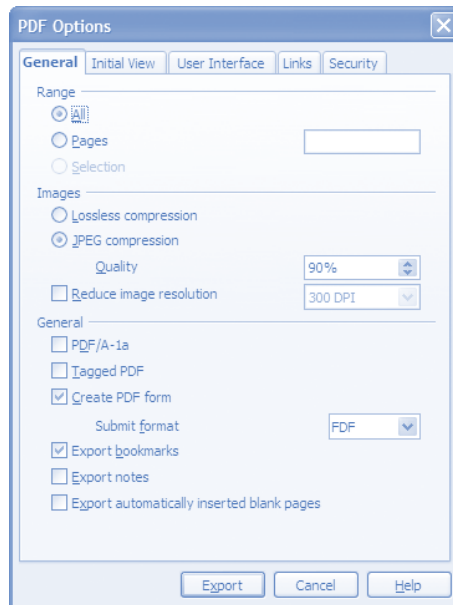


คลิกเลือกรายการ Create bookmarks using: Headings แล้วคลิกปุ่ม OK เมื่อเสร็จสิ้นการส่งออกเป็น PDF จะได้เอกสาร PDF ที่มี Bookmark จากสไตล์ ดังนี้



» การส่งออกเป็น PDF ด้วย OpenOffice.org Writer

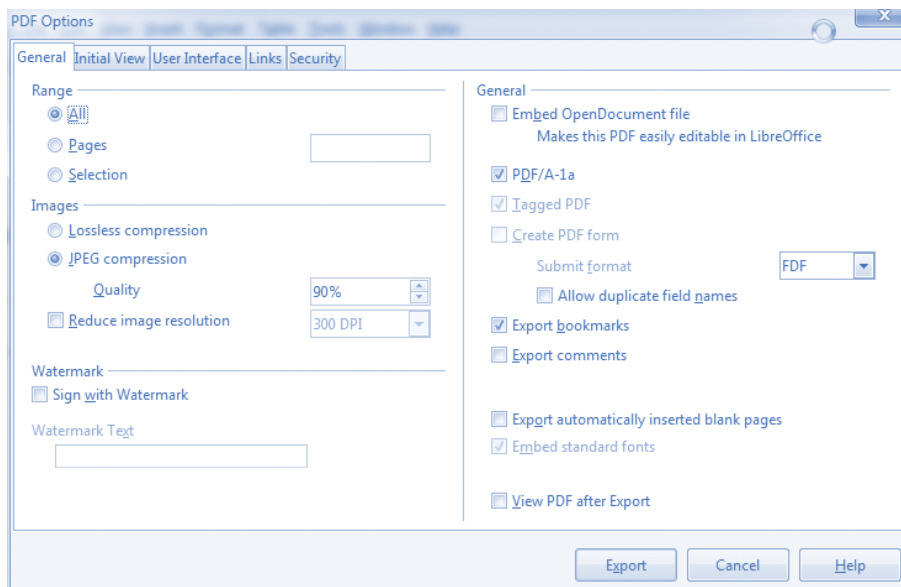
เลือกคำสั่ง File, Export as PDF...



คลิกเลือกรายการ Export bookmarks แล้วคลิกปุ่ม Export เมื่อเสร็จสิ้นการส่งออกเป็น PDF จะได้เอกสารที่มี Bookmark จากสไลด์อัตโนมัติ

» การส่งออกเป็น PDF ด้วย LibreOffice Writer

เลือกคำสั่ง File, Export as PDF...



คลิกเลือกรายการ Export bookmarks แล้วคลิกปุ่ม Export เมื่อเสร็จสิ้นการส่งออกเป็น PDF จะได้เอกสารที่มี Bookmark จากสไลด์อัตโนมัติ

💡 การสร้างสไลด์อัตโนมัติจากเอกสาร Style

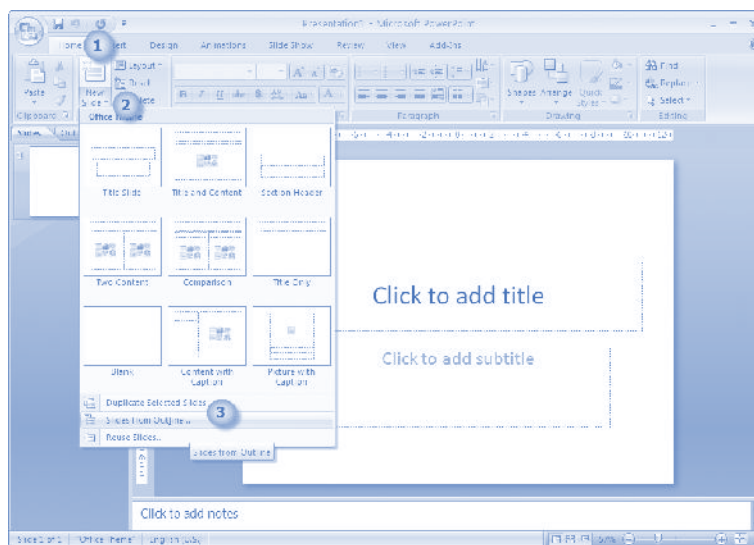
เอกสารที่สร้างด้วย Style ยังมีประโยชน์ในการนำไปใช้สร้างต้นร่างของสไลด์ โดยไม่ต้องมาเสียเวลากับการเปิด Word และ Presentation แล้ว Copy/Paste ไปมาให้เสียเวลา

» การสร้างสไลด์จากเอกสาร Style สำหรับ Microsoft Word 2003

เปิดแฟ้มเอกสาร Word 2003 ที่สร้างในลักษณะ Style จากนั้นเลือกคำสั่ง File, Send to, Microsoft Office PowerPoint ... รอสักครู่จะปรากฏสไลด์โดยมีเนื้อหาจาก Word

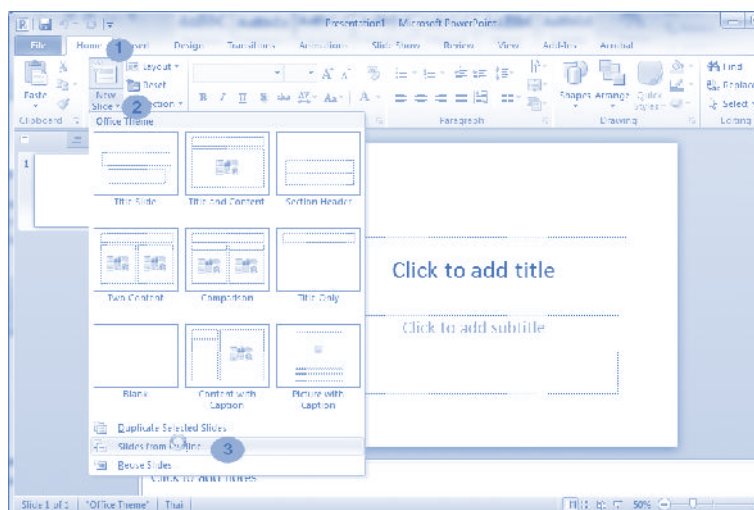
» การสร้างสไลด์จากเอกสาร Style สำหรับ Microsoft Word 2007

เปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007 คลิกเลือก Home Ribbon จากนั้นคลิกปุ่มลูกศรเล็กๆ ของปุ่มเครื่องมือ New Slide เลือกรายการคำสั่ง Slides from outline... จะปรากฏจอภาพให้เลือกแฟ้มเอกสาร Word ที่จัดสร้างด้วย Style รอสักครู่จะปรากฏสไลด์โดยมีเนื้อหาจาก Word



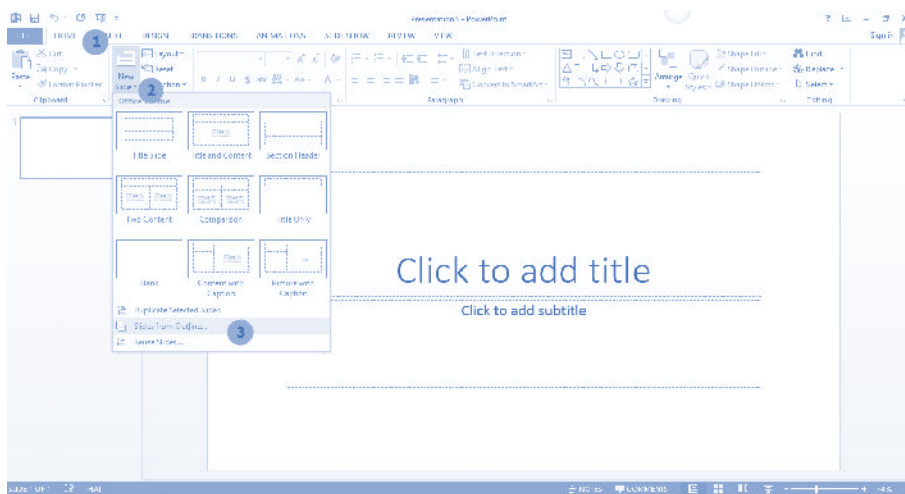
» การสร้างสไลด์จากเอกสาร Style สำหรับ Microsoft Word 2010

เปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 คลิกเลือก Home Ribbon จากนั้นคลิกปุ่มลูกศรเล็กๆ ของปุ่มเครื่องมือ New Slide เลือกรายการคำสั่ง Slides from outline... จะปรากฏจอภาพให้เลือกแฟ้มเอกสาร Word ที่จัดสร้างด้วย Style รอสักครู่จะปรากฏสไลด์โดยมีเนื้อหาจาก Word



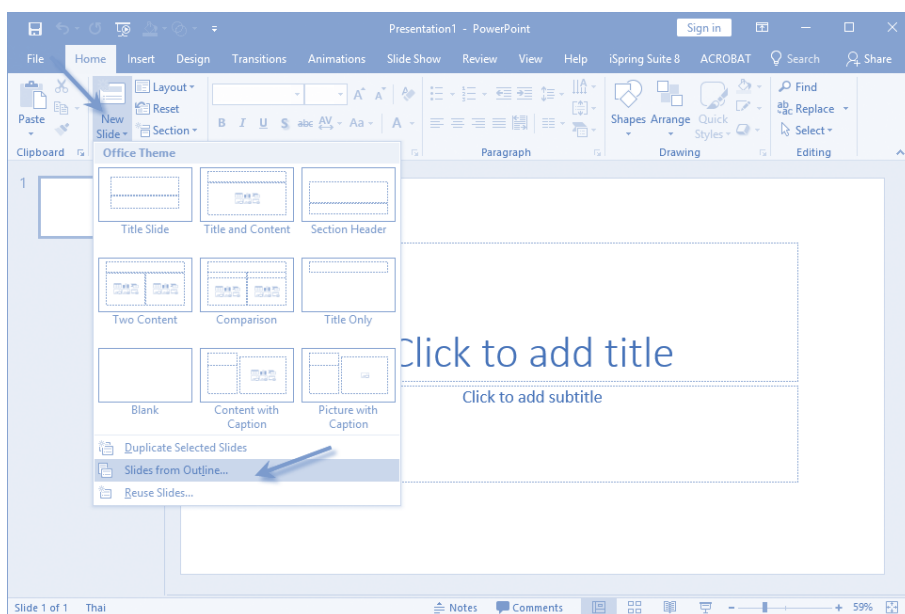
» การสร้างสไลด์จากเอกสาร Style สำหรับ Microsoft Word 2013

เปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 คลิกเลือก Home Ribbon จากนั้นคลิกปุ่มลูกศรเล็กๆ ของปุ่มเครื่องมือ New Slide เลือกรายการคำสั่ง Slides from outline... จะปรากฏจอภาพให้เลือกแฟ้มเอกสาร Word ที่จัดสร้างด้วย Style รอสักครู่จะปรากฏสไลด์ โดยมีเนื้อหาจาก Word



» การสร้างสไลด์จากเอกสาร Style สำหรับ Microsoft Word 2016

เปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 คลิกเลือก Home Ribbon จากนั้นคลิกปุ่มลูกศรเล็กๆ ของปุ่มเครื่องมือ New Slide เลือกรายการคำสั่ง Slides from outline... จะปรากฏจอภาพให้เลือกแฟ้มเอกสาร Word ที่จัดสร้างด้วย Style รอสักครู่จะปรากฏสไลด์ โดยมีเนื้อหาจาก Word



» การสร้างสไลด์จากเอกสาร Style สำหรับ OpenOffice.org Impress และ LibreOffice Impress

ใช้หลักการเดียวกับ Microsoft Word 2003 แต่เปลี่ยนคำสั่งเป็น File, Send, Outline to presentation

หมายเหตุ: จะต้องปิดไฟล์ Word ก่อน

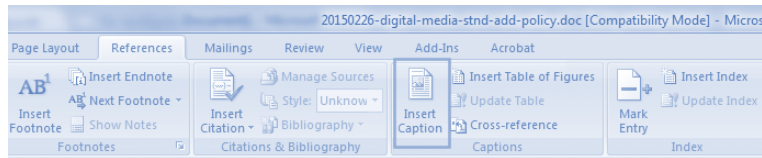


💡 การใส่คำอธิบายภาพ/ตาราง

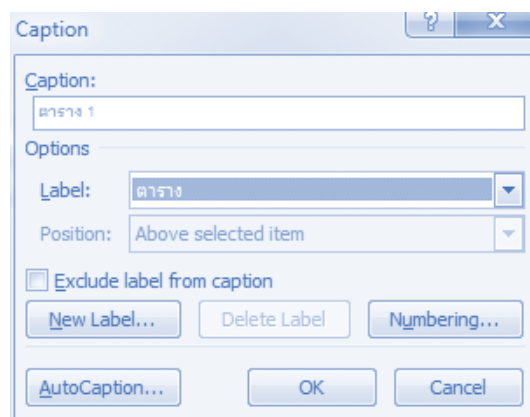
ภาพและตารางที่นำมาประกอบในเอกสาร มักจะมีคำอธิบายกำกับโดยการพิมพ์คำอธิบายภาพ/ตาราง เพื่อส่งต่อให้สารบัญภาพ สารบัญตาราง จำเป็นต้องปรับเปลี่ยนวิธีการโดยใช้ความสามารถ Insert Caption ดังนี้

» การใส่คำอธิบายตารางด้วย Microsoft Word 2007, 2010, 2013 และ 2016

การใส่คำอธิบายตาราง ทำได้โดยการสร้างตารางที่ต้องการ จากนั้นให้นำเมาส์ไปอยู่ใต้ตารางเพื่อใส่คำอธิบายตารางด้วยการไปที่เมนู References, Insert Caption



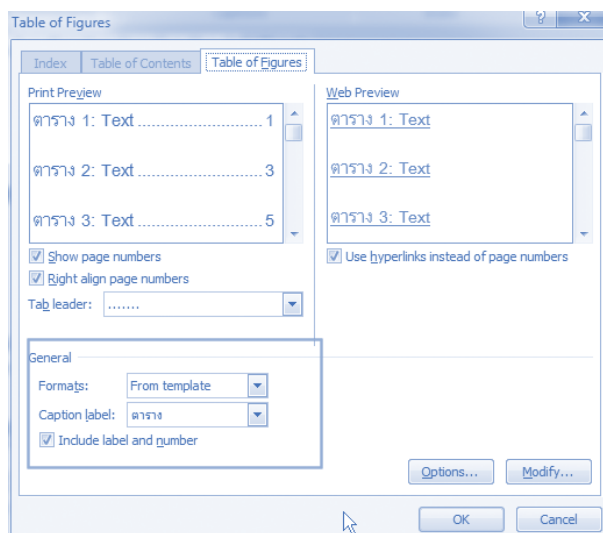
เมื่อได้หน้าต่างคำสั่งแล้วให้คลิกในส่วนของ Label เลือก ตาราง หรือ Table



จากนั้นคลิกในรายการ Caption พิมพ์ข้อความอธิบายตารางตามข้อมูล เช่น ตาราง 1 ตารางสรุปข้อมูลการเงิน แล้วคลิกปุ่ม OK ทำซ้ำกับตารางอื่นๆ ด้วยหลักการเดียวกัน กรณีที่เป็นการแทรกตาราง Microsoft Word จะลำดับตัวเลขลำดับของตารางให้อัตโนมัติ

💡 การสร้างสารบัญตาราง

เมื่อกำหนดคำอธิบายตารางด้วยวิธีการข้างต้นแล้ว การสร้างสารบัญตารางสามารถทำได้สะดวก รวดเร็ว โดยเลื่อน Cursor ไปยังตำแหน่งที่ต้องการสร้างสารบัญตาราง จากนั้นคลิกเลือกคำสั่ง References, Insert Table of Figures



เลือกรายการ Caption label ให้ตรงกับคำที่ระบุในขั้นตอนการใส่ Caption ตัวอย่างเปลี่ยน Caption label เป็น ตารางที่ เมื่อคลิกปุ่ม Ok จะปรากฏสารบัญตารางอัตโนมัติ ดังนี้

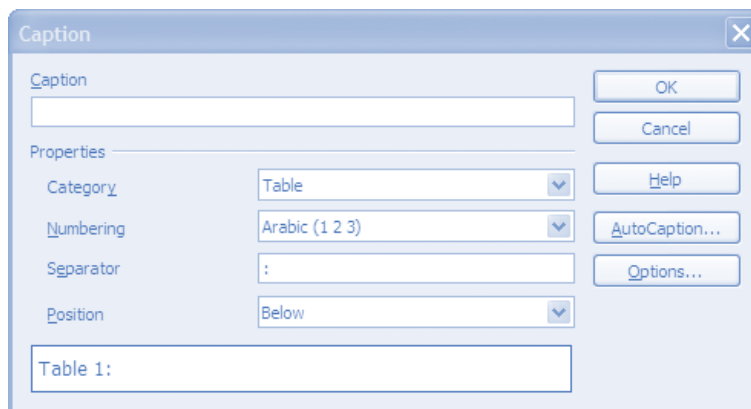
สารบัญตาราง

ตาราง 1 ตารางสรุปการเงิน	1
ตาราง 2 ตารางรายชื่อ	1
ตาราง 3 ตารางคำนวณ	1

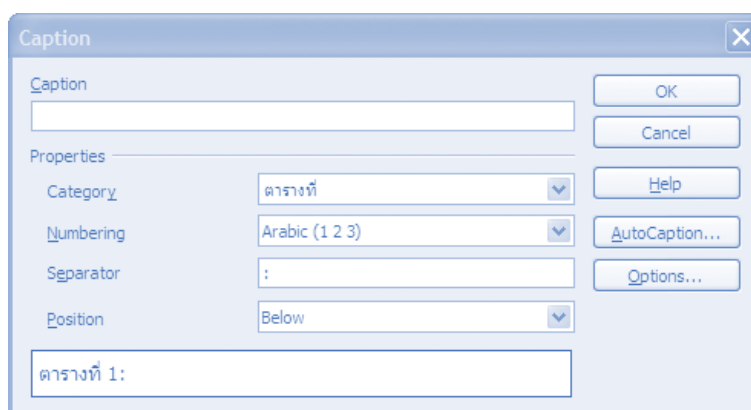
หมายเหตุ การสร้างสารบัญภาพ ใช้หลักการลักษณะเดียวกัน

» การใส่คำอธิบายตารางด้วย OpenOffice.org Writer และ LibreOffice Writer

การใส่คำอธิบายตาราง ทำได้โดยการสร้างตารางที่ต้องการ จากนั้นคลิกเมาส์ในตาราง แล้วเลือกคำสั่ง Insert, Caption



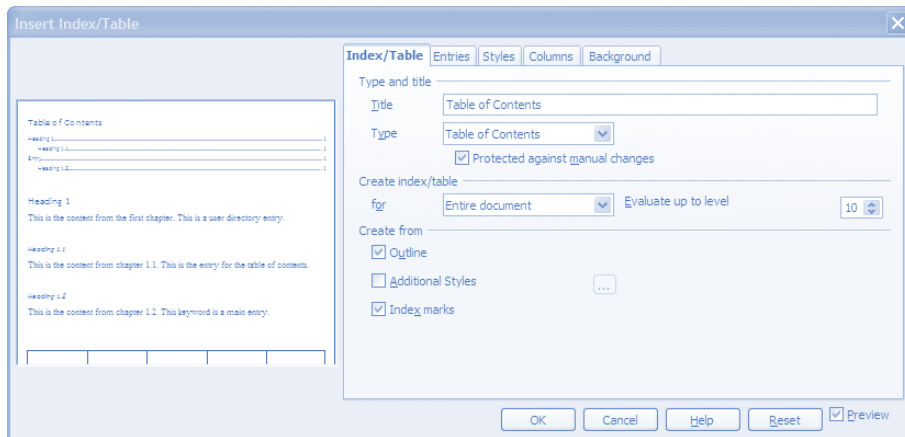
สังเกตรายการ Category จะปรากฏตัวเลือกเป็น Table หรืออื่นๆ ให้คลิกเพื่อเลือกรายการที่ต้องการ กรณีที่ไม่พบรายการที่ต้องการ เช่น คำว่า ตารางที่ สามารถพิมพ์ไปในรายการดังกล่าวได้ดังนี้



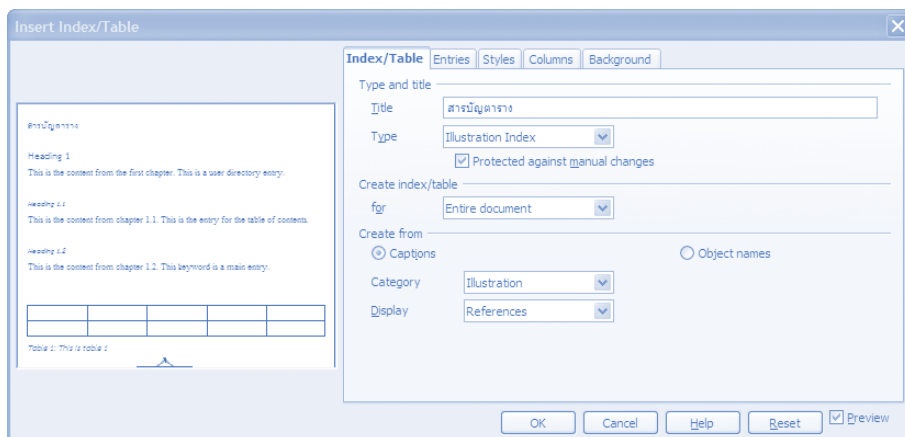
จากนั้นคลิกในรายการ Caption พิมพ์ข้อความอธิบายตารางตามข้อมูล เช่น ตารางสรุปข้อมูลการเงิน แล้วคลิกปุ่ม OK ทำซ้ำกับตารางอื่นๆ ด้วยหลักการเดียวกัน กรณีที่เป็นการแทรกตาราง OpenOffice.org Writer หรือ LibreOffice Writer จะลำดับตัวเลขลำดับของตารางให้อัตโนมัติ

💡 การสร้างสารบัญตาราง

เมื่อกำหนดคำอธิบายตารางด้วยวิธีการข้างต้นแล้ว การสร้างสารบัญตารางสามารถทำได้สะดวก รวดเร็ว โดยเลื่อน Cursor ไปยังตำแหน่งที่ต้องการสร้างสารบัญตาราง จากนั้นคลิกเลือกคำสั่ง Insert Index and Table, Index and Table



คลิกเลือกแท็บ Index/Table พิมพ์คำอธิบายสารบัญในรายการ Title เช่น สารบัญตาราง แล้วเลือกรายการ Type เป็น Illustration Index



เลือกรายการ Category ให้ตรงกับค่าที่ระบุในขั้นตอนการใส่ Caption ตัวอย่างเปลี่ยน Illustration เป็น ตารางที่ เมื่อคลิกปุ่ม OK จะปรากฏสารบัญตารางอัตโนมัติ ดังนี้

สารบัญตาราง	
ตารางที่ 1: ตารางสรุปข้อมูลการเงิน.....	1
ตารางที่ 2: ตารางสรุปรายรับ.....	1
ตารางที่ 3: ตารางสรุปข้อมูลค่าใช้จ่าย.....	1

หมายเหตุ: การสร้างสารบัญภาพ ใช้หลักการลักษณะเดียวกัน

💡 ข้อมูลบรรณานุกรมเพิ่มเอกสารดิจิทัล เพิ่มประสิทธิภาพการสืบค้น

เอกสารทุกเอกสารจะต้องกำหนด Document Properties เพื่อให้การสืบค้นเอกสารเป็นไปได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว อีกทั้งยังเป็นข้อมูลสำคัญสำหรับ Search Engine และโปรแกรมจัดการห้องสมุดดิจิทัลที่ได้มาตรฐาน

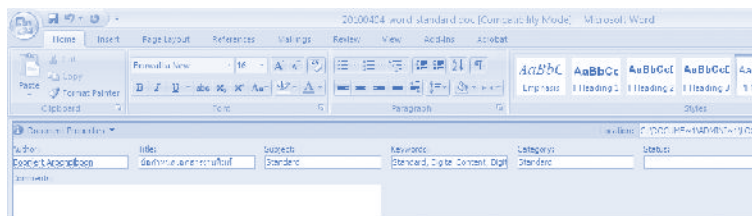
» เอกสารจากชุด Microsoft Office 2003

เลือกคำสั่ง File, Properties แล้วป้อนรายการดังตัวอย่าง



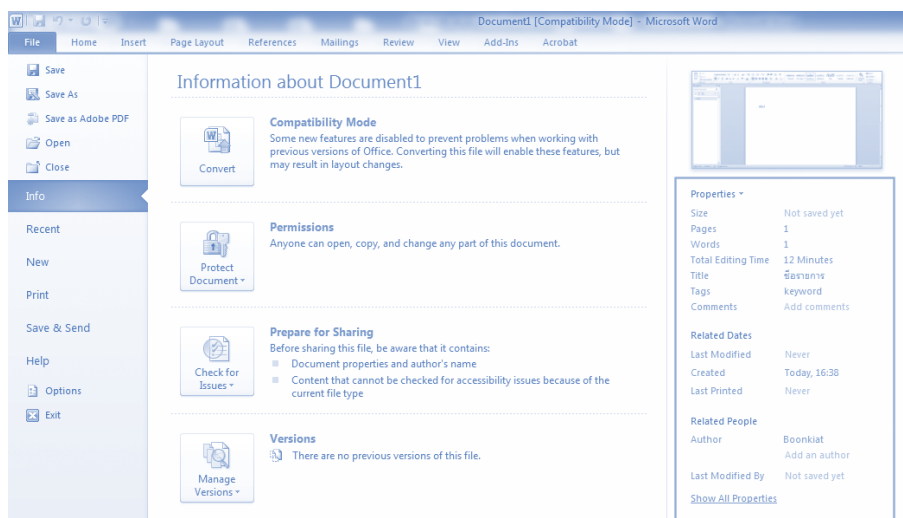
» เอกสารจากชุด Microsoft Office 2007

คลิกปุ่ม Quick Button แล้วเลือกคำสั่ง Prepare, Properties แล้วป้อนรายการดังตัวอย่าง



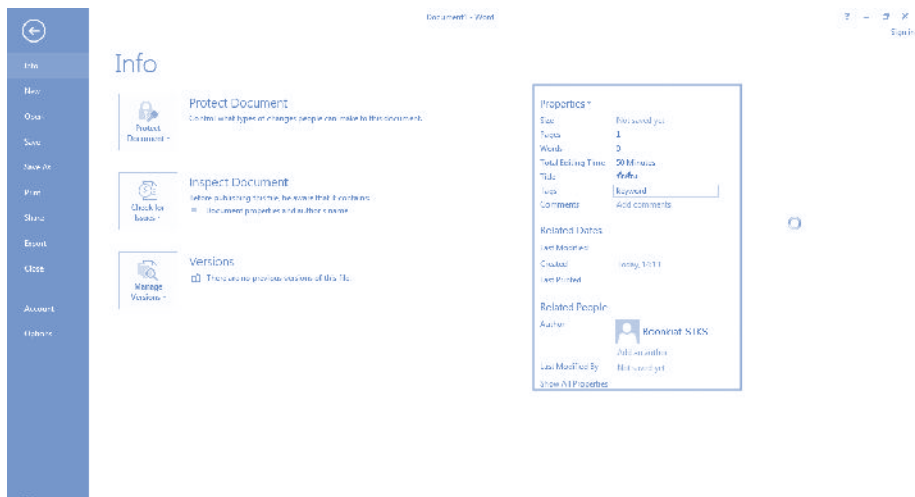
» เอกสารจากชุด Microsoft Office 2010

คลิกปุ่ม File แล้วเลือกคำสั่ง Info แล้วป้อนรายการทางด้านขวาในส่วนของ Properties ดังตัวอย่าง



» เอกสารจากชุด Microsoft Office 2013

คลิกปุ่ม File แล้วเลือกคำสั่ง Info แล้วป้อนรายการทางด้านขวาในส่วนของ Properties ดังตัวอย่าง

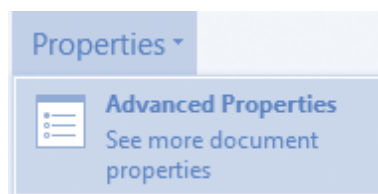


» เอกสารจากชุด Microsoft Office 2016

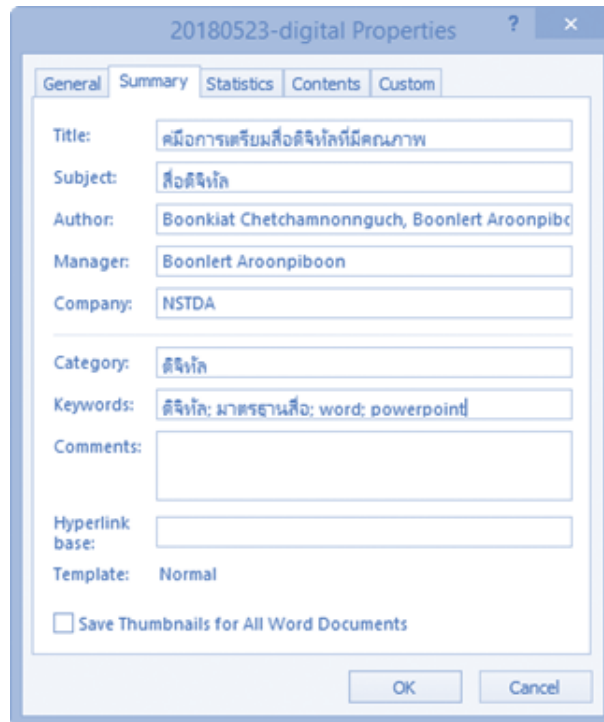
คลิกปุ่ม File แล้วเลือกคำสั่ง Info แล้วป้อนรายการทางด้านขวาในส่วนของ Properties ดังตัวอย่าง



หรือคลิกที่ Properties, Advance Properties

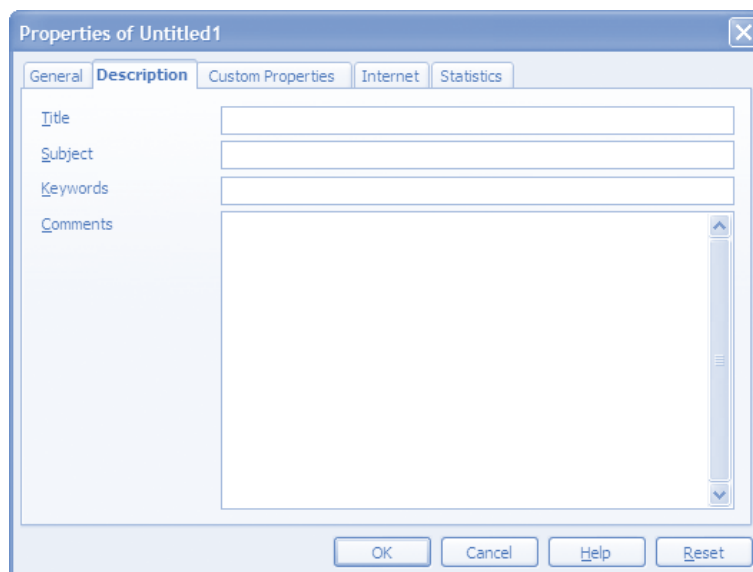


ไปที่บัตรรายการ Summary ดังตัวอย่าง



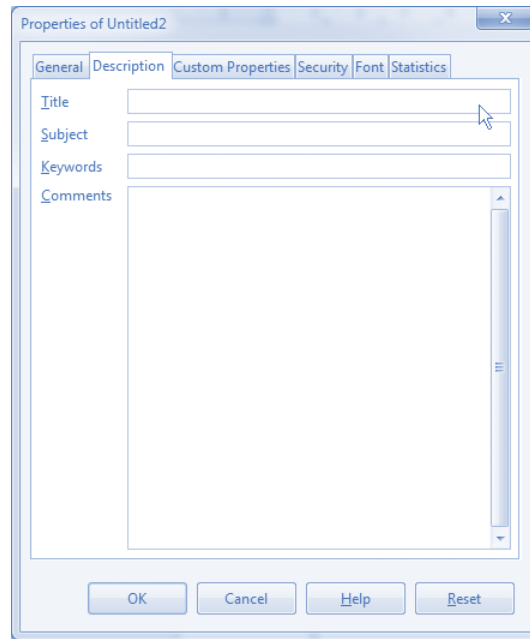
» เอกสารจากชุด OpenOffice.org

เลือกคำสั่ง File, Properties... ป้อนค่าตามรายการ



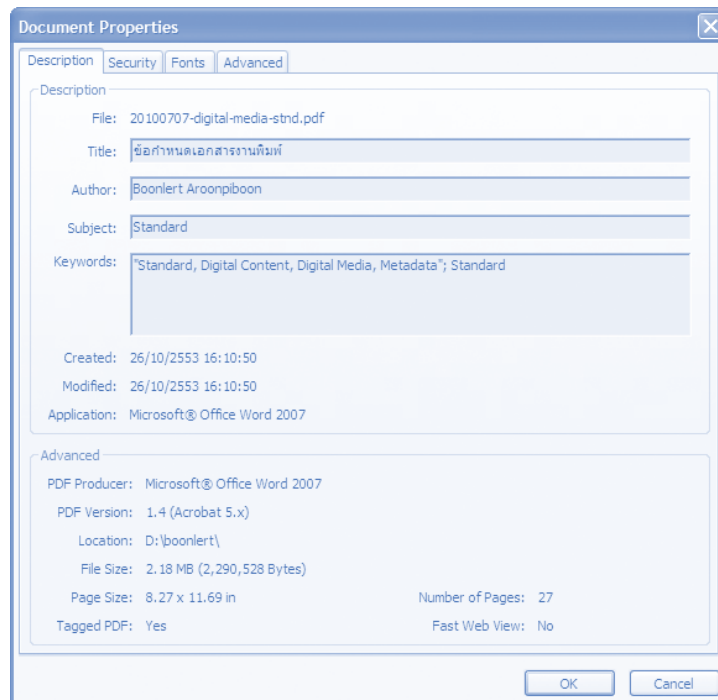
» เอกสารจากชุด LibreOffice

เลือกคำสั่ง File, Properties... ป้อนค่าตามรายการ



💡 เอกสาร PDF

เอกสาร PDF จะต้องกำหนด Document Properties ให้เหมาะสมและถูกต้องเช่นเดียวกับเอกสารต้นฉบับ กรณีที่เอกสารต้นฉบับได้กำหนด Document Properties ไว้แล้ว การส่งออกด้วยวิธีการ OpenOffice.org PDF Export และการส่งออกด้วยคำสั่งของ Microsoft Office 2007 คำสั่งส่งออกเป็น PDF ดังกล่าวจะโอนข้อมูล Document Properties จากเอกสารต้นฉบับไปยังเอกสาร PDF โดยอัตโนมัติ ซึ่งสามารถตรวจสอบได้โดยเปิดเอกสาร PDF ด้วย PDF Reader แล้วคลิกเลือกเมนูคำสั่ง File, Properties... จะปรากฏผล ดังนี้



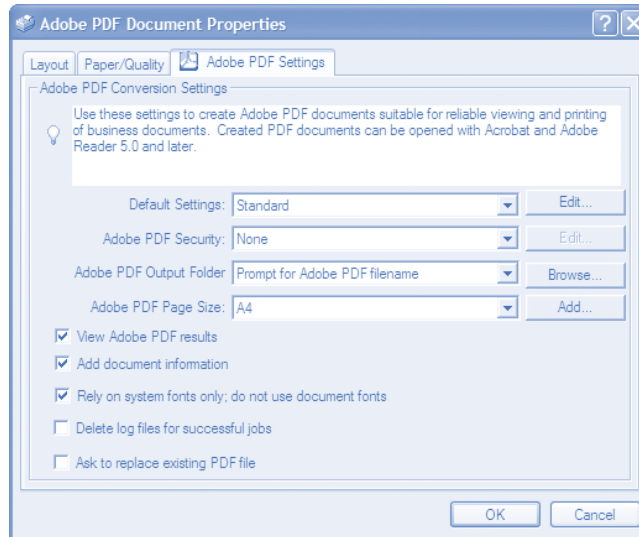
สำหรับการใส่ PDF Properties ในเอกสาร PDF สามารถทำได้โดยผ่านโปรแกรม Acrobat Professional จากนั้นเลือกคำสั่ง File, Properties

ฟอร์แมตเอกสารที่เหมาะสมในการเผยแพร่สู่สาธารณะหรือเพื่อการแลกเปลี่ยน คือ Portable Document Format (PDF) ดังนั้นก่อนเผยแพร่เอกสารใดๆ ควรแปลงเอกสารต้นฉบับให้เป็นเอกสาร PDF โดยมีข้อกำหนดดังนี้

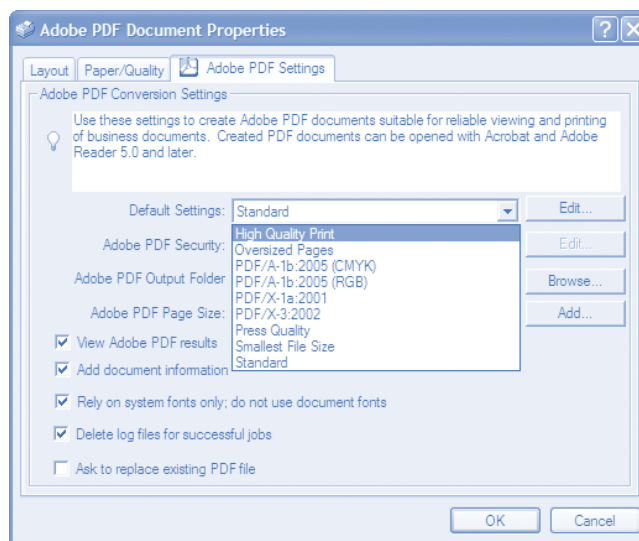
การแปลงไฟล์ PDF ที่ถูกต้อง

» การดำเนินการส่งออกด้วย Acrobat Professional

สร้างเอกสาร PDF ด้วยคำสั่ง File, Print, Adobe PDF คลิกเลือกปุ่ม Properties



คลิกแท็บ Adobe PDF Settings จากนั้นเลือกรูปแบบการส่งออก PDF ที่เหมาะสมจากรายการ Default Settings



- ✔ Standard
- ✔ Press Quality & High Quality Print
- ✔ Smallest File Size
- ✔ PDF/A-1b:2005 (CMYK)

สำหรับการแปลงเอกสารที่ต้องการตรวจสอบค่าบางอย่าง สำหรับการสร้างเอกสาร PDF ที่ต้องการคุณภาพสูงและ/หรือสำหรับการส่งโรงพิมพ์ เหมาะสำหรับการทำต้นฉบับเอกสารสิ่งพิมพ์

สำหรับการสร้างเอกสาร PDF ที่มีขนาดเล็กขนาดไฟล์เพื่อการส่งผ่านอีเมลหรือนำเสนอผ่านเว็บไซต์

มาตรฐานการสร้างเอกสาร PDF เพื่อจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้อยู่เป็นเวลานานที่สนับสนุนชุดสี CMYK หรือการจัดเก็บเข้าคลัง (Archives) โดยมีจุดเด่น คือ เอกสารจะมีการฝังฟอนต์ การโอนข้อมูล Document Properties เป็น PDF Properties และรับประกันว่าสามารถเปิดเรียกดูได้ในอนาคตผ่าน PDF Reader ต่างๆ

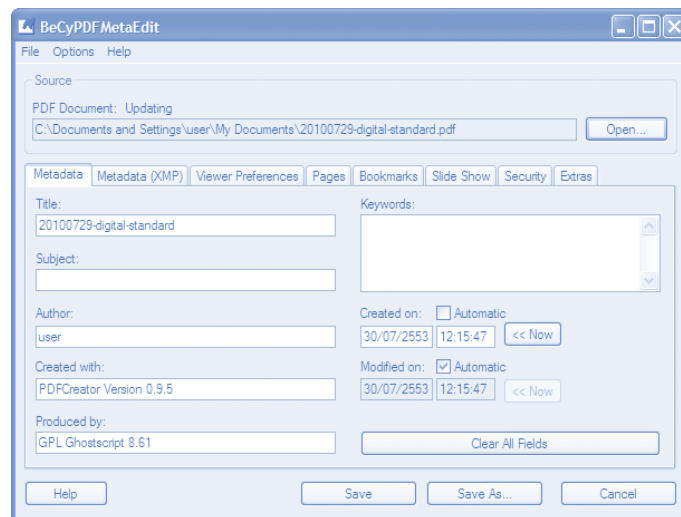


✔ PDF/A-1b:2005 (RGB)

มาตรฐานการสร้างเอกสาร PDF เพื่อจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้อยู่เป็นเวลานาน ที่สนับสนุนชุดสี RGB โดยมีจุดเด่น คือ เอกสารจะมีการฝังฟอนต์ การโอนข้อมูล Document Properties เป็น PDF Properties และรับประกันว่าสามารถเปิดเรียกดูได้ในอนาคตผ่าน PDF Reader ต่างๆ



หรือจะใช้โปรแกรม BeCyPDFMetaEdit ซึ่งเป็น Freeware ที่ช่วยในการใส่ PDF Properties ได้อย่างมีประสิทธิภาพ



✔ PDF/X-1a:2001

มาตรฐานการสร้างเอกสาร PDF เพื่อการแลกเปลี่ยนสื่อมัลติมีเดียและสื่อกราฟิก ตัว X หมายถึง eXchange คือการแลกเปลี่ยนไฟล์ PDF สำหรับงานเตรียมพิมพ์

✔ PDF/X-3:2002

มาตรฐานการสร้างเอกสาร PDF เพื่อการแลกเปลี่ยนสื่อมัลติมีเดียและสื่อกราฟิก

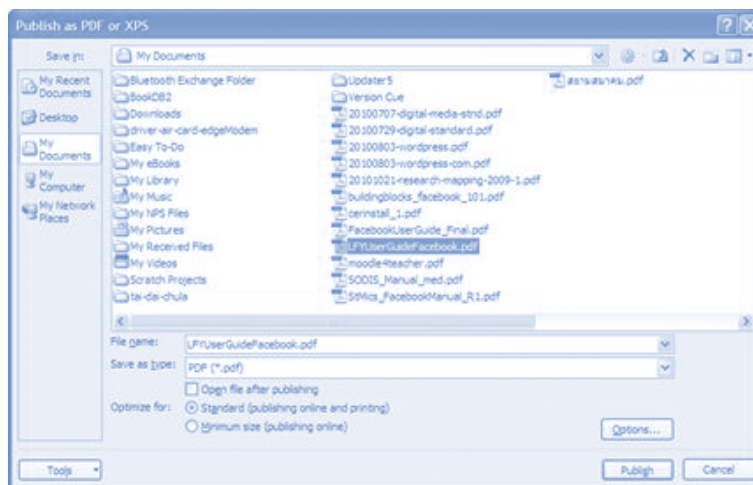
» กรณีการส่งออกด้วย Microsoft Office 2007

การสร้างเอกสาร PDF โดยเลือกคำสั่ง Save As, PDF or XPS จากนั้นให้ตั้งชื่อ และคลิกปุ่ม Publish



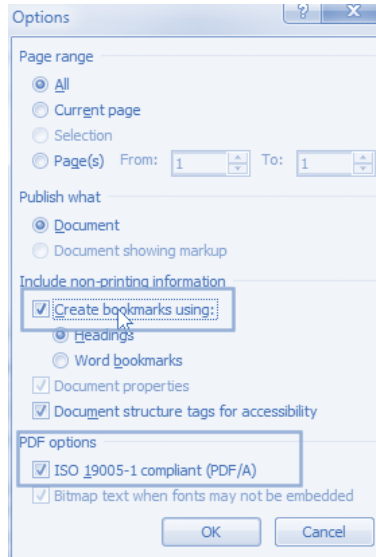
ปรากฏจอภาพเลือกไดรฟ์/โฟลเดอร์และกำหนดชื่อแฟ้มเอกสาร .pdf ดังนี้

หมายเหตุ หากไม่ปรากฏเมนู PDF & XPS จะต้องติดตั้งโปรแกรมเพิ่มเติมตามที่ระบบแจ้ง หรือใช้วิธีการ Save as และเลือก Save As Type เป็น PDF



กรณีที่ต้องการส่งออก PDF เพื่อ

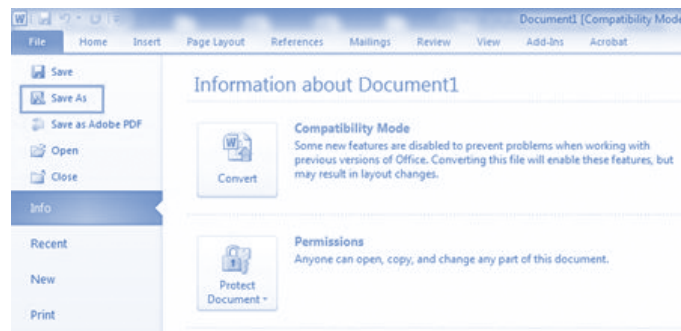
- ✓ จัดเก็บเป็นสำเนาหรือเพื่อสิ่งพิมพ์ ควรเลือกรายการ Optimize for เป็น Standard
- ✓ แนบไปกับอีเมล หรือเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ ควรเลือกรายการ Optimize for เป็น Minimum size
- ✓ จัดเก็บเป็น Archives หรือเอกสารนั้นไม่มีการปรับแก้ไขอีก เช่น วิทยานิพนธ์ รายงานโครงการวิจัยต่างๆ ให้คลิกปุ่ม Options... ปรากฏรายการเลือก ดังนี้



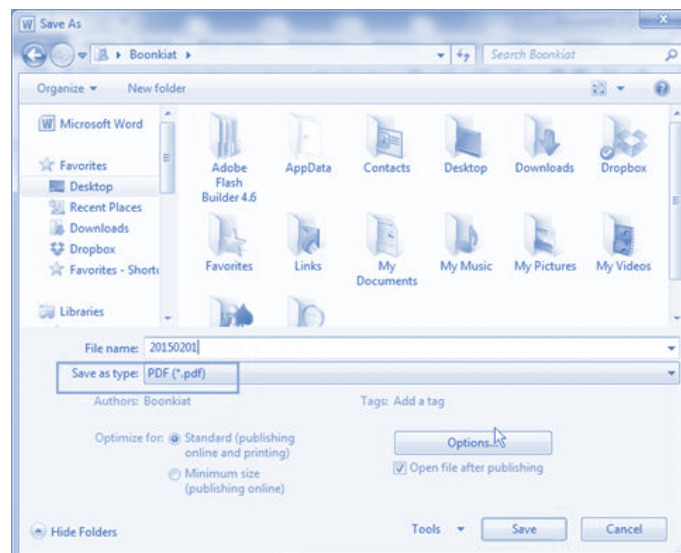
คลิกเลือกรายการ ISO 19005-1 compliant (PDF/A) แล้วคลิกปุ่ม OK เมื่อเสร็จสิ้นการส่งออกเป็น PDF จะได้เอกสาร PDF ที่ส่งออกเป็นฟอร์แมตเพื่อการจัดเก็บเข้าคลัง (Archives)

» กรณีการส่งออกด้วย Microsoft Office 2010

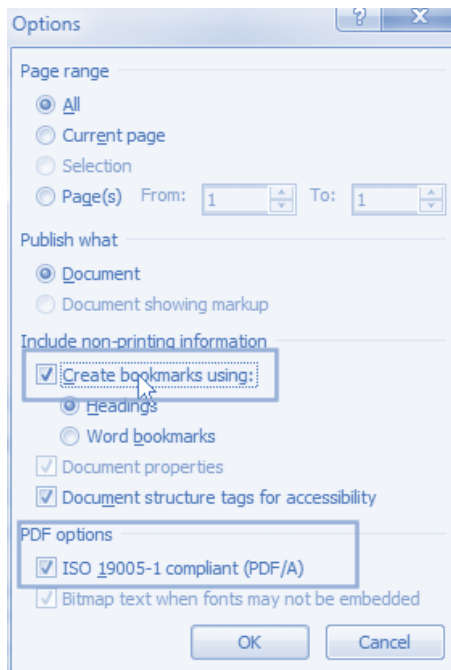
เลือกคำสั่ง Save As



เปลี่ยนนามสกุลไฟล์ เป็น PDF ในส่วนของ Save as type และจะปรากฏจอภาพเลือกไดรฟ์/โฟลเดอร์และกำหนดชื่อแฟ้มเอกสาร .pdf ดังนี้



ให้คลิกปุ่ม Options... ปรากฏรายการเลือก ดังนี้



กรณีที่ต้องการส่งออก PDF เพื่อ

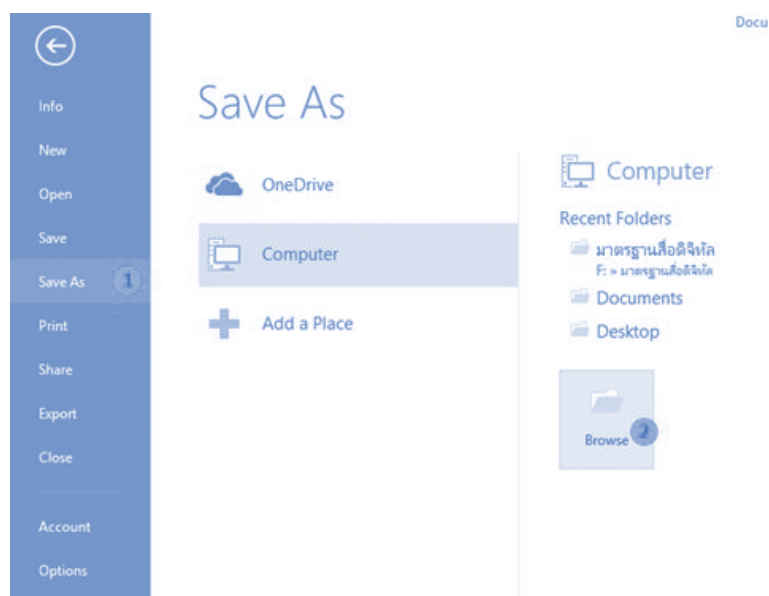
- ✓ จัดเก็บเป็นสำเนาหรือเพื่อส่งพิมพ์ ควรเลือกรายการ Optimize for เป็น Standard
- ✓ แนบไปกับอีเมล หรือเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ ควรเลือกรายการ Optimize for เป็น Minimum size
- ✓ จัดเก็บเป็น Archives หรือเอกสารนั้นไม่มีการปรับแก้ไขอีก เช่น วิทยานิพนธ์ รายงานโครงการวิจัยต่างๆ ให้คลิกปุ่ม

Options... ปรากฏรายการเลือก ดังนี้

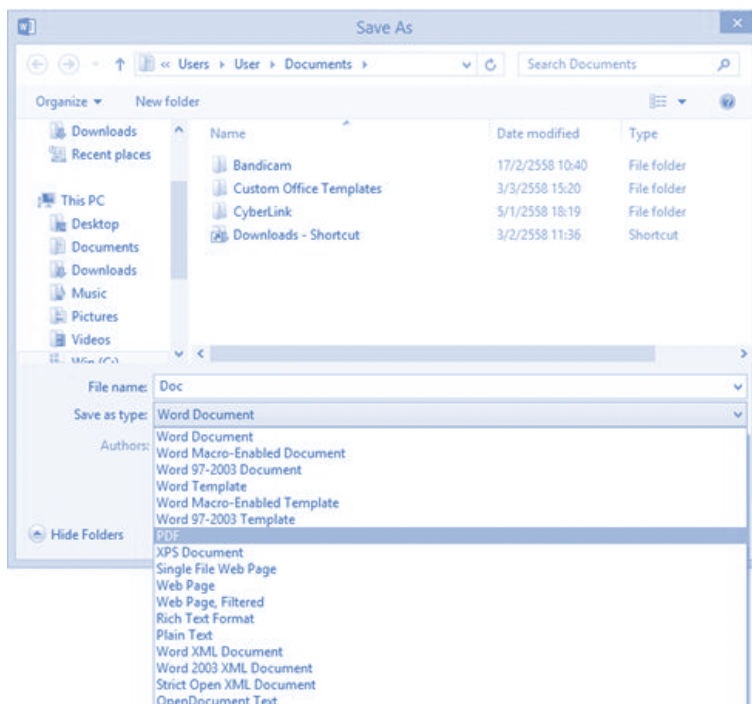
คลิกเลือกรายการ ISO 19005-1 compliant (PDF/A) แล้วคลิกปุ่ม OK เมื่อเสร็จสิ้นการส่งออกเป็น PDF จะได้เอกสาร PDF ที่ส่งออกเป็นฟอร์แมตเพื่อการจัดเก็บเข้าคลัง (Archives)

» กรณีการส่งออกด้วย Microsoft Office 2013

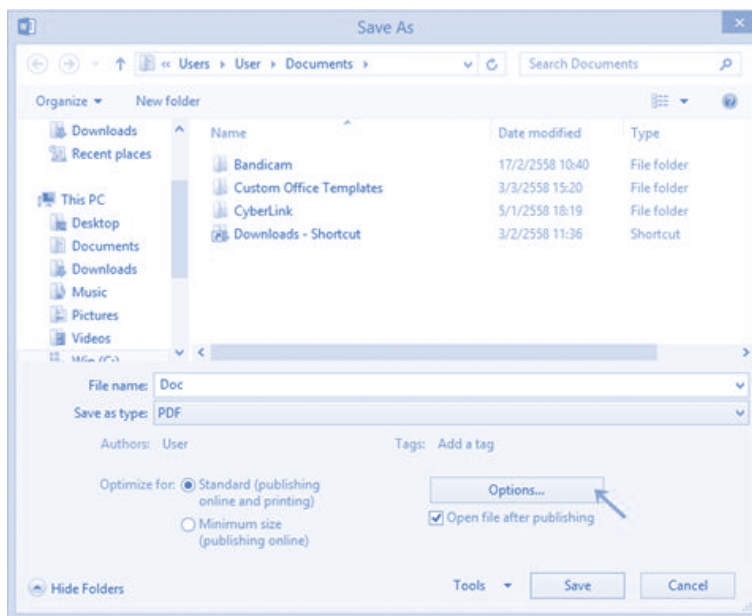
เลือกคำสั่ง Save As



เปลี่ยนนามสกุลไฟล์ เป็น PDF ในส่วนของ Save as type



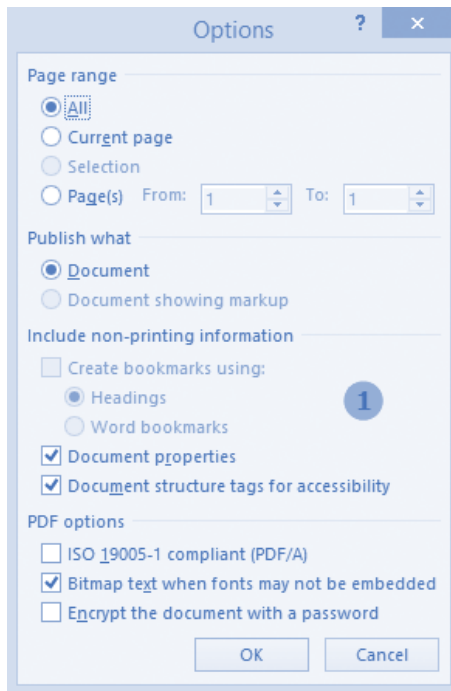
ปรากฏจอภาพเลือกไดรฟ์/โฟลเดอร์และกำหนดชื่อแฟ้มเอกสาร .pdf ดังนี้



กรณีที่ต้องการส่งออก PDF เพื่อ

- ✓ จัดเก็บเป็นสำเนาหรือเพื่อส่งพิมพ์ ควรเลือกรายการ Optimize for เป็น Standard
- ✓ แนบไปกับอีเมล หรือเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ ควรเลือกรายการ Optimize for เป็น Minimum size
- ✓ จัดเก็บเป็น Archives หรือเอกสารนั้นไม่มีการปรับแก้ไขอีก เช่น วิทยานิพนธ์ รายงานโครงการวิจัยต่างๆ ให้คลิกปุ่ม

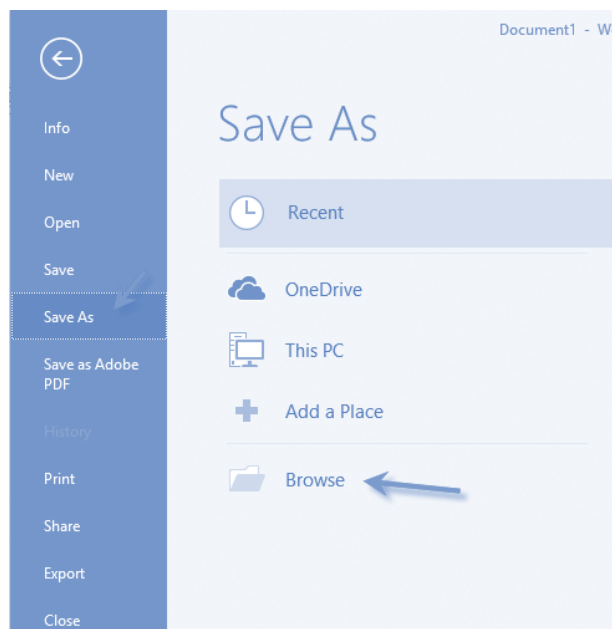
Options... ปรากฏรายการเลือก ดังนี้



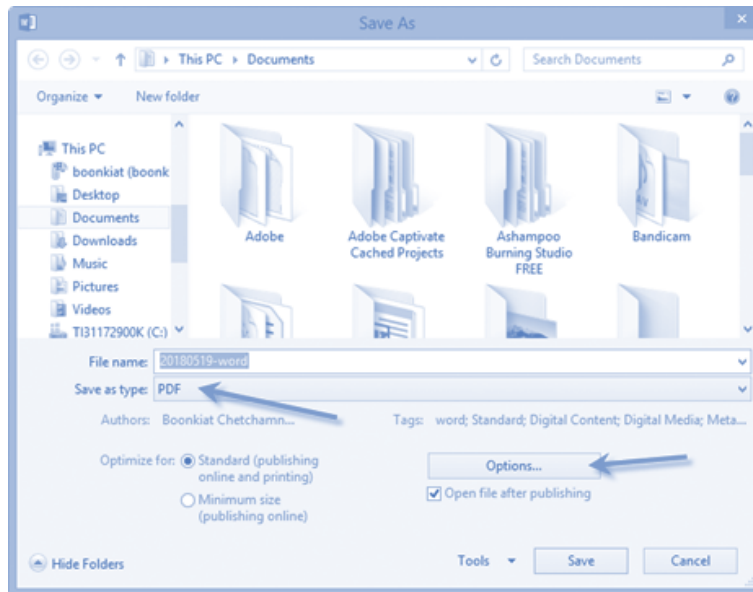
คลิกเลือกรายการ ISO 19005-1 compliant (PDF/A) แล้วคลิกปุ่ม OK เมื่อเสร็จสิ้นการส่งออกเป็น PDF จะได้เอกสาร PDF ที่ส่งออกเป็นฟอร์แมตเพื่อการจัดเก็บเข้าคลัง (Archives)

» กรณีการส่งออกด้วย Microsoft Office 2016

เลือกคำสั่ง Save As



เปลี่ยนนามสกุลไฟล์ เป็น PDF ในส่วนของ Save as type

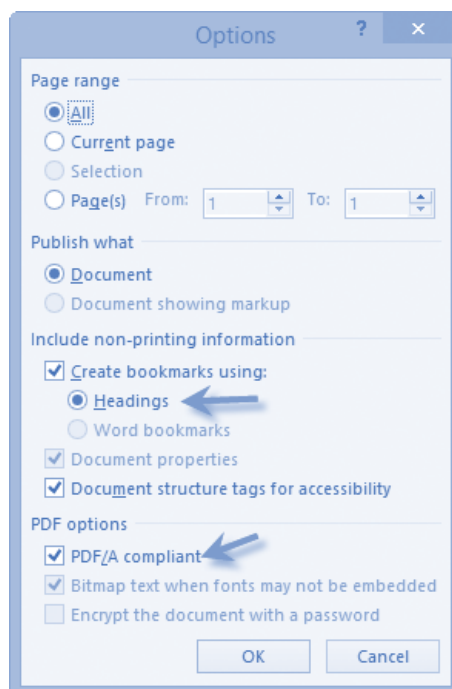


ปรากฏจอภาพเลือกไดรฟ์/โฟลเดอร์และกำหนดชื่อแฟ้มเอกสาร .pdf ดังนี้

กรณีที่ต้องการส่งออก PDF เพื่อ

- ✓ จัดเก็บเป็นสำเนาหรือเพื่อส่งพิมพ์ ควรเลือกรายการ Optimize for เป็น Standard
- ✓ แนบไปกับอีเมล หรือเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ ควรเลือกรายการ Optimize for เป็น Minimum size
- ✓ จัดเก็บเป็น Archives หรือเอกสารนั้นไม่มีการปรับแก้ไขอีก เช่น วิทยานิพนธ์ รายงานโครงการวิจัยต่างๆ ให้คลิกปุ่ม

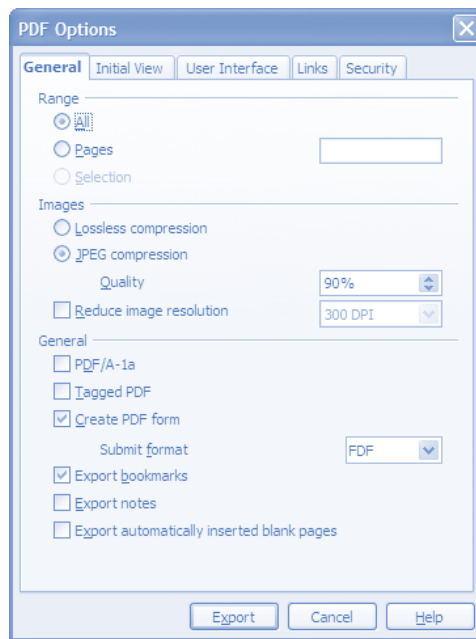
Options... ปรากฏรายการเลือก ดังนี้



คลิกเลือกรายการ PDF/A compliant แล้วคลิกปุ่ม OK เมื่อเสร็จสิ้นการส่งออกเป็น PDF จะได้เอกสาร PDF ที่ส่งออกเป็นฟอร์แมตเพื่อการจัดเก็บเข้าคลัง (Archives)

» การจัดการส่งออกด้วย OpenOffice.org

เลือกคำสั่ง File, Export as PDF...

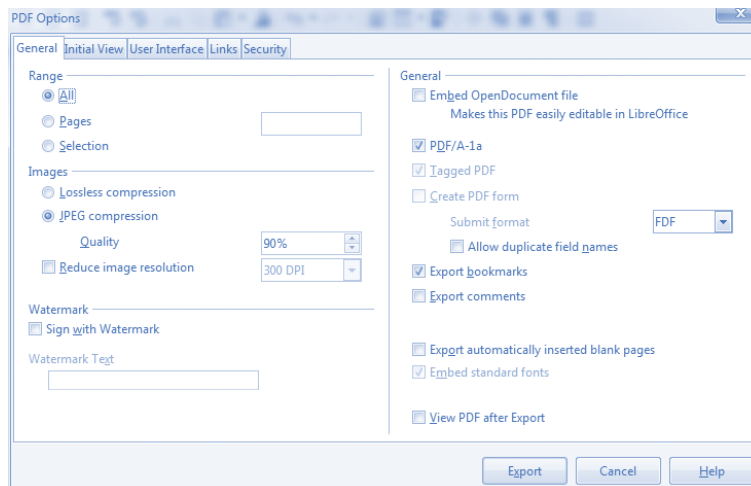


ถ้าต้องการส่งออกเป็นเอกสาร PDF เพื่อเผยแพร่ผ่านเว็บ แนนอีเมล ควรกำหนดค่า Reduce Image Resolution จาก 300 dpi ให้ต่ำกว่า 150 dpi รวมทั้งกำหนดค่า JPEG compression ประมาณ 70% – 90%

ถ้าต้องการส่งออกเพื่อเก็บเป็นคลัง (Archives) ให้คลิกเลือกรายการ PDF/A-1a

» การจัดการส่งออกด้วย LibreOffice

เลือกคำสั่ง File, Export as PDF...



ถ้าต้องการส่งออกเป็นเอกสาร PDF เพื่อเผยแพร่ผ่านเว็บ แนนอีเมล ควรกำหนดค่า Reduce Image Resolution จาก 300 dpi ให้ต่ำกว่า 150 dpi รวมทั้งกำหนดค่า JPEG compression ประมาณ 70% – 90%

ถ้าต้องการส่งออกเพื่อเก็บเป็นคลัง (Archives) ให้คลิกเลือกรายการ PDF/A-1a

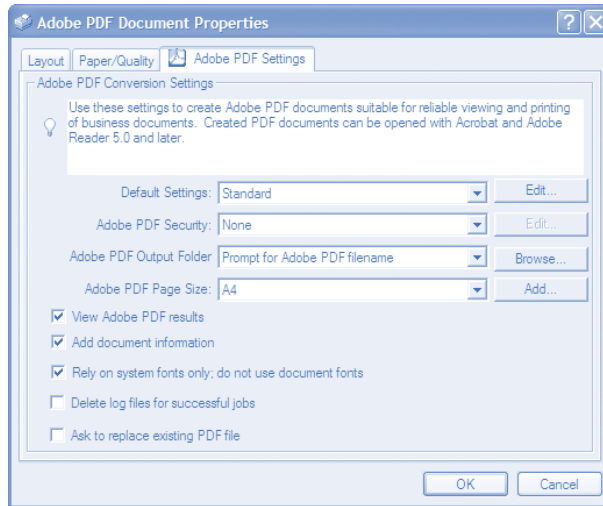


💡 การกำหนดค่าความปลอดภัยของ PDF (PDF Security)

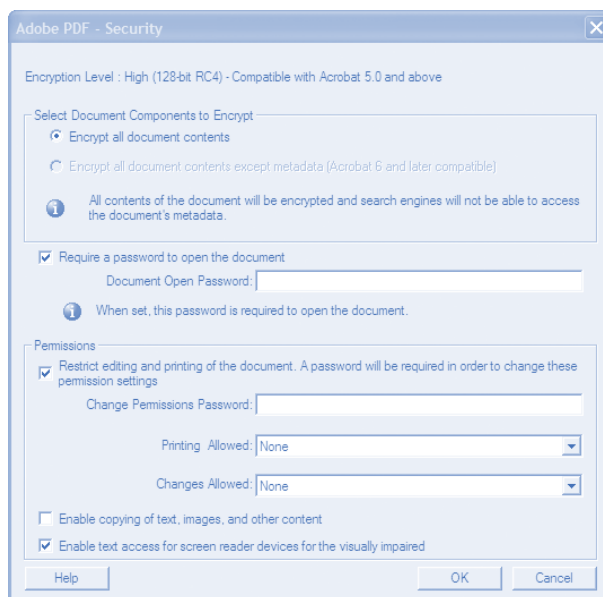
เอกสาร PDF จะต้องกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเอกสารและเนื้อหาให้เหมาะสมก่อนเผยแพร่

» กรณีใช้งาน Acrobat Professional

ส่งออกด้วยคำสั่ง File, Print, Adobe PDF คลิกเลือกปุ่ม Properties



เลือกรายการ Adobe PDF Security เป็น Reconfirm ... จากนั้นคลิกปุ่ม Edit เพื่อเข้าไปกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเนื้อหาและเอกสารให้เหมาะสม

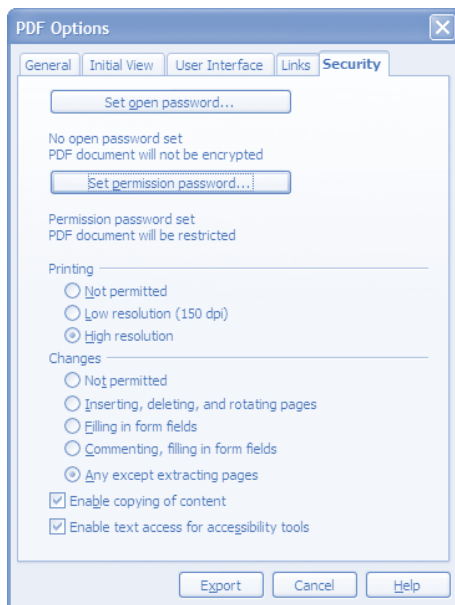


คลิกเลือกรายการ Require a password to open the document เพื่อกำหนดรหัสผ่านให้กับเอกสาร PDF สำหรับการเปิดเรียกดูเอกสาร

คลิกเลือกรายการ Restrict editing and printing of the document เพื่อกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเนื้อหา ดังนี้

- ✓ Printing Allowed อนุญาตให้พิมพ์เอกสารได้หรือไม่ และได้ระดับใด
- ✓ Changes Allowed อนุญาตให้ปรับแก้ไขเอกสารได้หรือไม่ อย่างไร
- ✓ Enable Copying of text, image and other content อนุญาตให้คัดลอกเนื้อหาได้หรือไม่

» กรณีที่ส่งออกด้วย OpenOffice.org
คลิกเลือกแท็บ Security เมื่อส่งออกเอกสารเป็น PDF

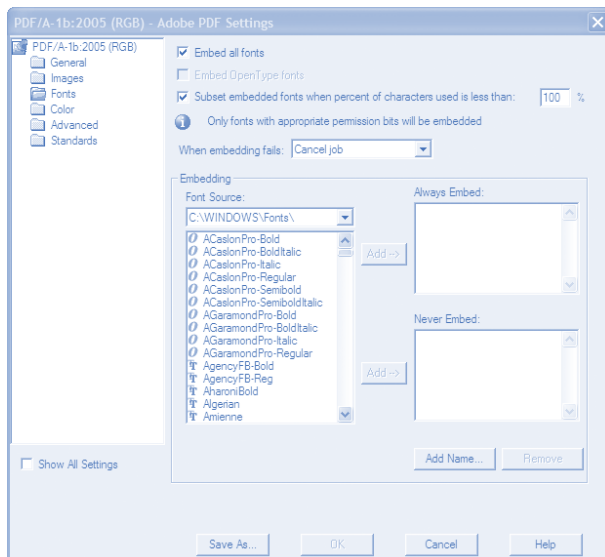


รายการเลือกลักษณะเดียวกับที่ได้แนะนำไปข้างต้น

💡 การฝังฟอนต์กับเอกสาร PDF

» Acrobat Professional

การฝังฟอนต์ด้วย Acrobat Professional นับเป็นวิธีการที่ดีที่สุด และยั่งยืนที่สุด โดยจะต้องใช้คำสั่งส่งออกด้วยคำสั่ง File, Print, Adobe PDF คลิกเลือกปุ่ม Properties จากนั้นเลือกรูปแบบการส่งออกจากรายการ Default Settings คลิกปุ่ม Edit แล้วเลือกฟอนต์ที่ต้องการฝังจากแท็บ Font



💡 การสร้างแม่แบบเอกสาร (Document Template)

แม่แบบเอกสาร คือ เอกสารต้นแบบที่ได้ออกแบบสำหรับใช้งานใดๆ เช่น แม่แบบจดหมาย แม่แบบบันทึก แม่แบบรายงาน แม่แบบวิทยานิพนธ์ ซึ่งแต่ละแม่แบบจะมีการกำหนดลักษณะกระดาษ ขอบกระดาษ แนวกระดาษ แบบอักษร และ/หรือตัวอักษร ข้อความตั้งต้น เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานได้สะดวก โดยปกติจะมีส่วนขยายเฉพาะ เช่น แม่แบบเอกสารของ Microsoft Word 2003 จะมีส่วนขยายเป็น .dot หรือ OpenOffice.org Writer จะมีส่วนขยายเป็น .ott เป็นต้น

อย่างไรก็ดีพบว่ามีความเข้าใจผิดเกี่ยวกับแม่แบบเอกสาร คือ หลายหน่วยงานมักจะออกแบบแม่แบบเอกสาร แม่แบบสไลด์เพียงเน้นความสวยงาม เช่น การออกแบบแม่แบบสไลด์โดยนำภาพที่ต้องการมาวางเป็น Background แล้วบอกว่าเป็นแม่แบบสไลด์ขององค์กร หรือการสร้างแม่แบบเอกสารโดยพิมพ์ข้อความที่ต้องการเพื่อให้ผู้ใช้สะดวก และป้อนเพียงบางส่วน แต่ไม่มีการกำหนด Style และรูปแบบพารากราฟให้เหมาะสม แยกต่างหากคือการใช้สัญลักษณ์พิเศษมาเป็นส่วนประกอบของรายการเลือกในฟอร์ม แทนที่จะใช้ความสามารถของ Form Control ที่ควรจะเป็น

๑. การจัดทำกฎหมาย

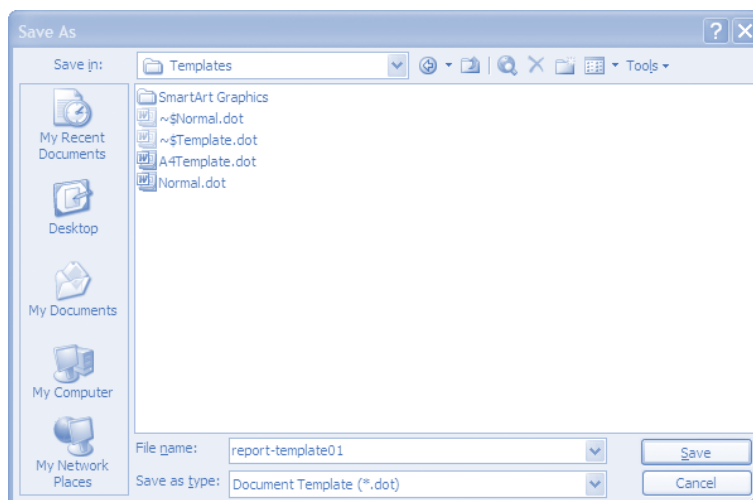
ที่	บทบัญญัติ มาตรา	ผลการดำเนินการตามภารกิจ	ผลการดำเนินการ	หน่วยงาน
			จุดผิดพลาด เป็นการใช้สี (อยู่ในวงโคจรใด) ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย <input type="checkbox"/> ยกร่างกฎหมายแล้วเสร็จ <input type="checkbox"/> นำไปรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียหรือ ผู้เกี่ยวข้องกับกฎหมาย (Focus Group) <input type="checkbox"/> การพิจารณาให้ความเห็นชอบจาก คณะกรรมการร่างกฎหมายของกระทรวง หรือความเห็นชอบของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด <input type="checkbox"/> เสนอร่างกฎหมายเข้าสู่ประชุมคณะรัฐมนตรี	

ตัวอย่างการสร้างแม่แบบที่นำ Drawing มาเป็นส่วนประกอบ

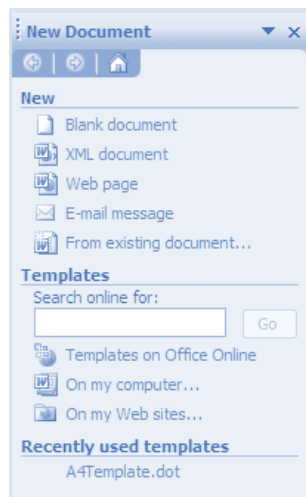
ดังนั้นการออกแบบ/สร้างแม่แบบเอกสารไม่ว่าจะเป็นรูปแบบใดๆ ควรจะให้ความสำคัญถึงแบบอักษร Style การจัดพารากราฟ และอื่นๆ ด้วย แทนที่จะเน้นแค่กราฟิกเพื่อความสวยงาม

» การสร้างแม่แบบเอกสาร Style ด้วย Microsoft Word 2003

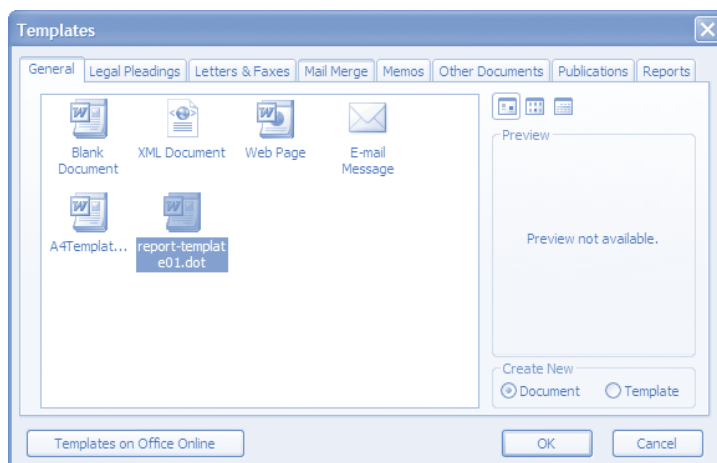
การสร้างแม่แบบเอกสารด้วย Microsoft Word 2003 กรณีที่ใช้ Style มาควบคุมใช้หลักการเดียวกับที่ได้แนะนำไปแล้วในเอกสารหน้า 71 แต่จะมีความแตกต่างในการบันทึกเอกสาร (Save) คือ จะต้องบันทึกเป็นแฟ้มเอกสารแม่แบบ ที่มีส่วนขยายเป็น .dot ด้วยคำสั่ง File, Save As... จากนั้นเลือก Save as type: เป็น Document Template (*.dot)



Microsoft Word จะกำหนดไดรฟ์/โฟลเดอร์ให้อัตโนมัติ สำหรับการเรียกใช้งานแม่แบบเอกสาร ทำได้โดยเลือกจากเมนูคำสั่ง File, New



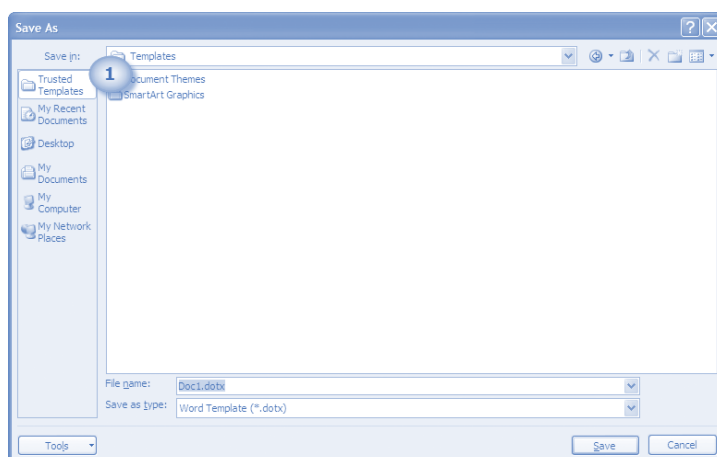
ปรากฏแถบ New Document ด้านขวาของจอภาพ ให้เลือกรายการ On my computer... ในรายการ Templates จะปรากฏรายการเลือก ดังนี้



คลิกเลือกแม่แบบเอกสารที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม OK เพียงเท่านี้ก็จะเป็นการเปิดใช้งานแม่แบบเอกสารที่ออกแบบไว้ด้วยเทคนิค Style

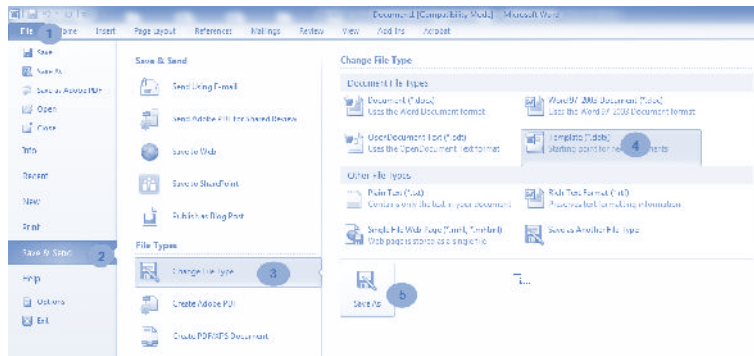
» การสร้างแม่แบบเอกสาร Style ด้วย Microsoft Word 2007

ใช้หลักการเดียวกับการสร้างแม่แบบเอกสารเทคนิค Style ด้วย Microsoft Word 2003 แต่ให้คลิกเลือกรายการ Save in: เป็น Trusted Templates เพื่อให้โปรแกรมเลือกโฟลเดอร์ที่เก็บแฟ้มเอกสารแม่แบบ



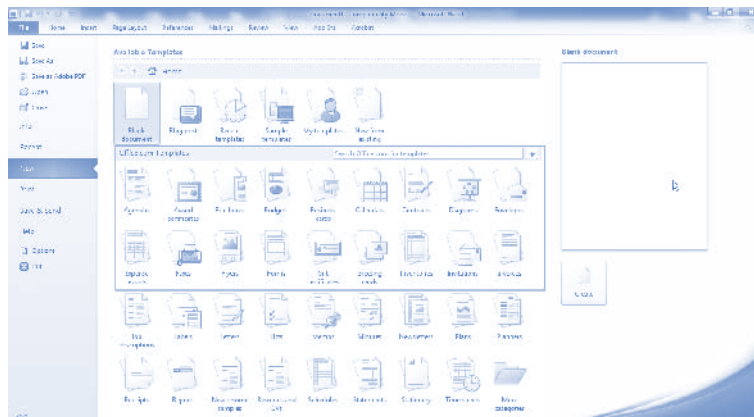
» การสร้างแม่แบบเอกสาร Style ด้วย Microsoft Word 2010

เมื่อสร้างเอกสาร Templates เรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม File, Save & Send คลิกที่คำสั่ง Chang File Type และ คลิกเลือก Template (*.dotx)



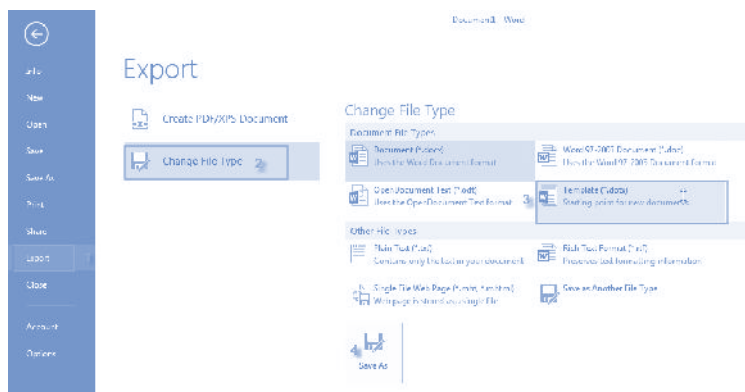
คลิกปุ่ม Save As โปรแกรมจะให้ใส่ชื่อไฟล์ของ Templates นี้

การใช้งานให้คลิกปุ่ม File, New และหา Templates ตามชื่อที่ได้ตั้งไว้



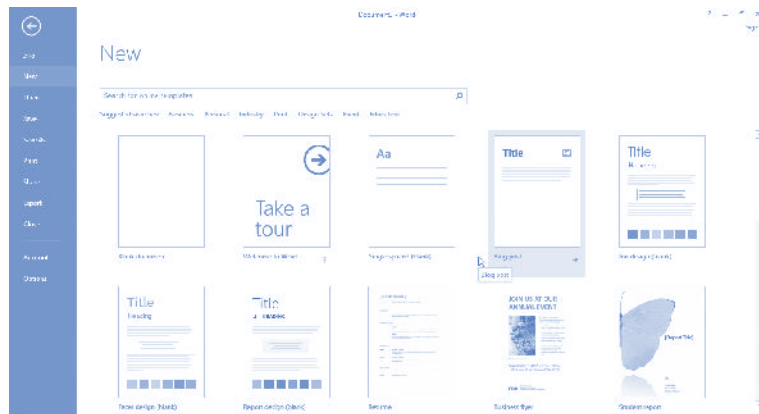
» การสร้างแม่แบบเอกสาร Style ด้วย Microsoft Word 2013

เมื่อสร้างเอกสาร Templates เรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม File, Export คลิกที่คำสั่ง Chang File Type และ คลิกเลือก Template (*.dotx)



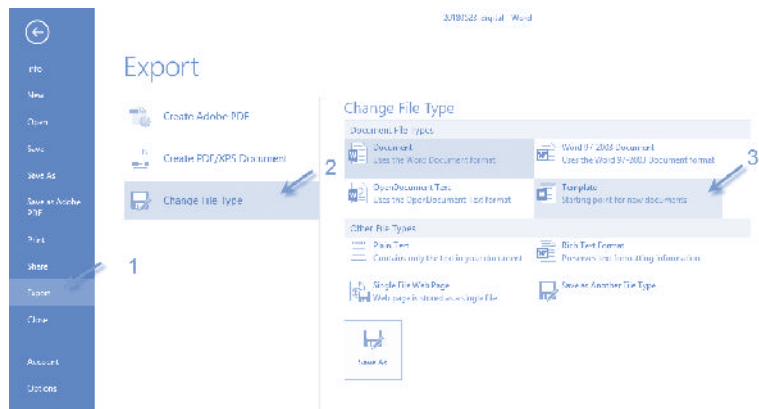
คลิกปุ่ม Save As โปรแกรมจะให้ใส่ชื่อไฟล์ของ Templates นี้

การใช้งานให้คลิกปุ่ม File, New และหา Templates ตามชื่อที่ได้ตั้งไว้



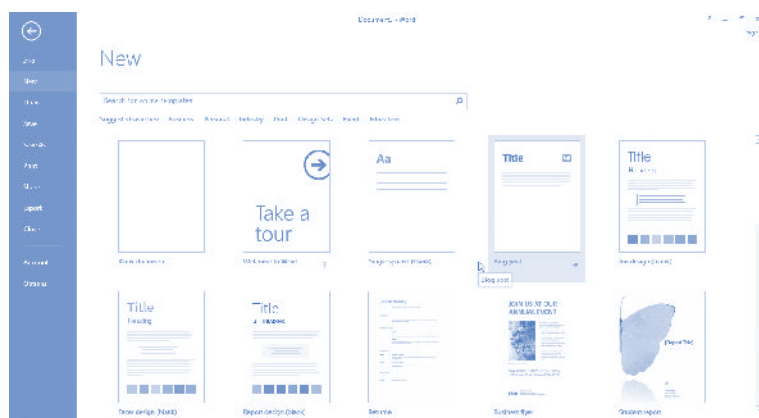
» การสร้างแม่แบบเอกสาร Style ด้วย Microsoft Word 2016

เมื่อสร้างเอกสาร Templates เรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม File, Export คลิกที่คำสั่ง Change File Type และ คลิกเลือก Template (*.dotx)



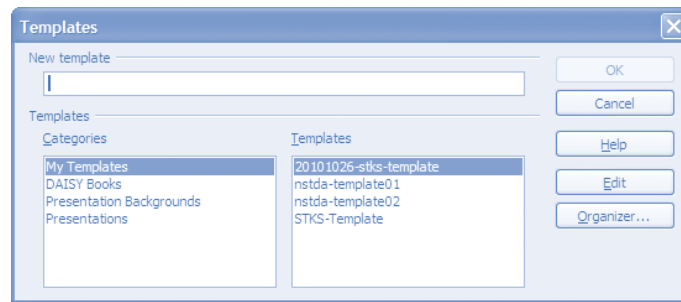
คลิกปุ่ม Save As โปรแกรมจะให้ใส่ชื่อไฟล์ของ Templates นี้

การใช้งานให้คลิกปุ่ม File, New และหา Templates ตามชื่อที่ได้ตั้งไว้



» การสร้างแม่แบบเอกสาร Style ด้วย OpenOffice.org Writer

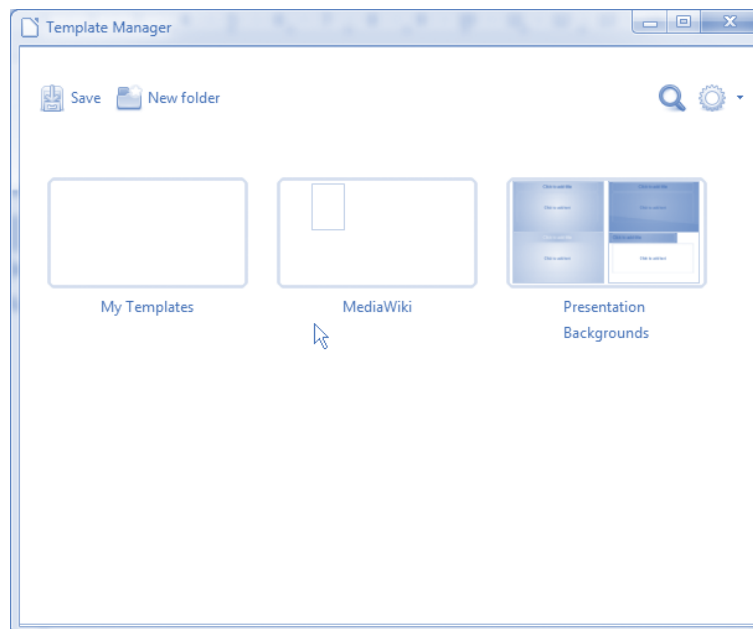
ใช้หลักการเดียวกับ Microsoft Word 2003 แต่เปลี่ยนคำสั่งเป็น File, Templates, Save... ซึ่งจะปรากฏจอภาพควบคุม ดังนี้



คลิกเลือก Categories เป็น My Templates แล้วตั้งชื่อแม่แบบในรายการ New template จากนั้นคลิกปุ่ม OK

» การสร้างแม่แบบเอกสาร Style ด้วย LibreOffice Writer

เมื่อสร้าง Templates เรียบร้อยแล้วให้คลิกเมนูคำสั่ง File, Save as Template...

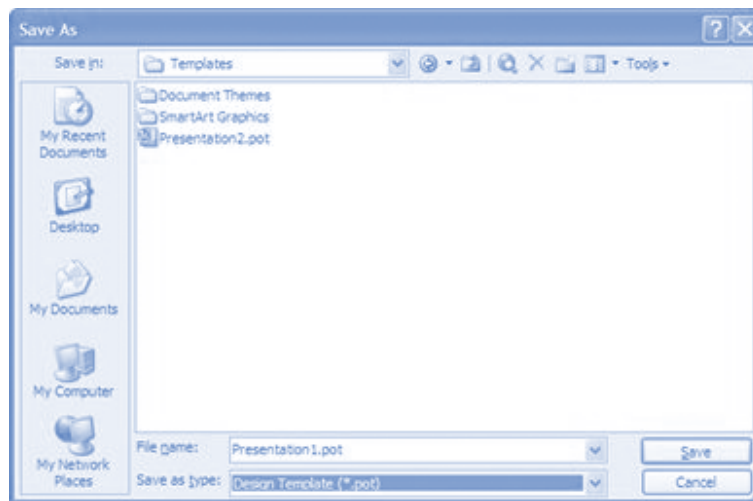


คลิกเลือก Categories เป็น My Templates แล้วตั้งชื่อแม่แบบในรายการ New template จากนั้นคลิกปุ่ม OK



» การสร้างแม่แบบสไลด์ด้วย Microsoft PowerPoint 2003

ใช้หลักการเดียวกับการกำหนด Default Font แต่ให้เพิ่มการตกแต่งสไลด์ เช่น การใส่สีหรือรูปภาพ Background การตกแต่งด้วย Drawing จากนั้นบันทึกด้วยคำสั่ง File, Save As...



เลือกรายการ Save as type เป็น Design Template (*.pot) จากนั้นตั้งชื่อแม่แบบสไลด์แล้วคลิกปุ่ม Save

การสร้างแม่แบบสไลด์ด้วย Microsoft PowerPoint 2007

ใช้หลักการเดียวกับ Microsoft PowerPoint 2003

การสร้างแม่แบบสไลด์ด้วย Microsoft PowerPoint 2010

ใช้หลักการเดียวกับ Microsoft PowerPoint 2003

การสร้างแม่แบบสไลด์ด้วย Microsoft PowerPoint 2013

ใช้หลักการเดียวกับ Microsoft Word 2013 คือไปที่เมนูคำสั่ง File, Export , Chang File Type แล้วเลือก Template (*.potx) กำหนดชื่อตามต้องการ

การสร้างแม่แบบสไลด์ด้วย Microsoft PowerPoint 2016

ใช้หลักการเดียวกับ Microsoft Word 2013 คือไปที่เมนูคำสั่ง File, Export , Chang File Type แล้วเลือก Template (*.potx) กำหนดชื่อตามต้องการ

การสร้างแม่แบบสไลด์ด้วย OpenOffice.org Impress

ใช้หลักการเดียวกับ Microsoft PowerPoint 2007 แต่เปลี่ยนคำสั่งเป็น File, Templates, Save...

การสร้างแม่แบบสไลด์ด้วย LibreOffice Impress

ใช้หลักการเดียวกับ LibreOffice Writer คือไปที่เมนูคำสั่ง File, Save As Template... คลิกเลือก Categories เป็น My Templates แล้วตั้งชื่อแม่แบบในรายการ New template จากนั้นคลิกปุ่ม OK

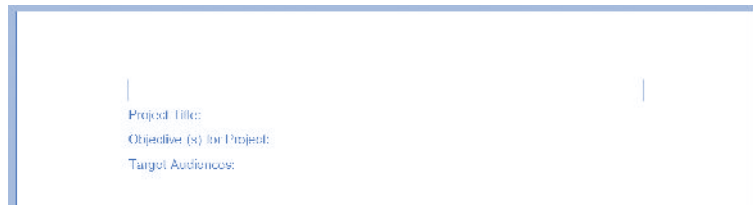
» แม่แบบเอกสารเทคนิค Form ด้วย Microsoft Word 2003

นอกจากแม่แบบเอกสารด้วยเทคนิค Style แล้ว ยังอาจจะมีการสร้างแม่แบบเอกสารในลักษณะการกำหนดช่องป้อนรายการด้วย Form ต่างๆ ดังนี้

Project Title:
Objective (s) for Project:
Target Audiences: Business field Manager CIO

แม่แบบเอกสาร ดังตัวอย่างทำได้โดย

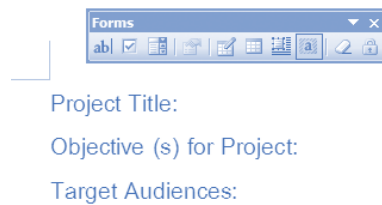
1. สร้างแฟ้มเอกสารใหม่ด้วยคำสั่ง File, New, Blank document
2. กำหนดขนาดกระดาษ และแนวกระดาษด้วยคำสั่ง File, Page Setup...
3. คลิกเมาส์ ณ ตำแหน่งที่ต้องการแล้วพิมพ์ข้อความเพื่อแสดงป้ายกำกับ (Label) ดังตัวอย่าง



Project Title:
Objective (s) for Project:
Target Audiences:

จะใช้เครื่องมือตาราง (Table) ควบคุมการจัดวางองค์ประกอบหรือไม่ก็ได้

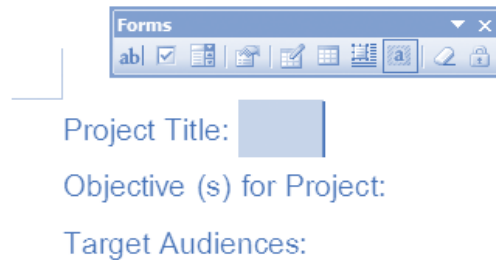
4. เปิดเครื่องมือ Form ด้วยคำสั่ง View, Toolbars, Forms



Forms
abl

Project Title:
Objective (s) for Project:
Target Audiences:

5. คลิกเลือกเครื่องมือที่ต้องการ เช่น ต้องการให้ผู้ใช้งบ้อนชื่อโครงการต่อจากรายการ Project Title: ให้คลิกเมาส์หลังข้อความ จากนั้นคลิกเครื่องมือ Text Form Field จะปรากฏแถบสีเทา ดังตัวอย่าง

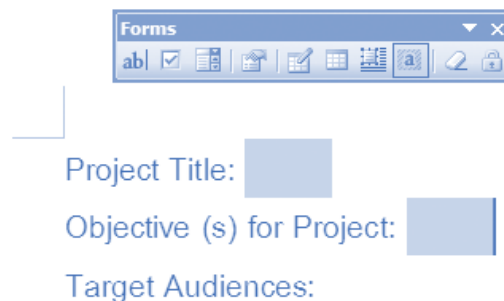


Forms
abl

Project Title:

Objective (s) for Project:
Target Audiences:

6. ทำซ้ำตำแหน่งอื่นๆ ตามความเหมาะสม



Forms
abl

Project Title:

Objective (s) for Project:

Target Audiences:

7. กรณีที่รายการอื่นๆ ต้องการปรับรูปแบบการป้อน เช่น Target Audiences: ต้องการให้คลิกเลือก สามารถใช้เครื่องมือ Check box form field ได้ ดังนี้

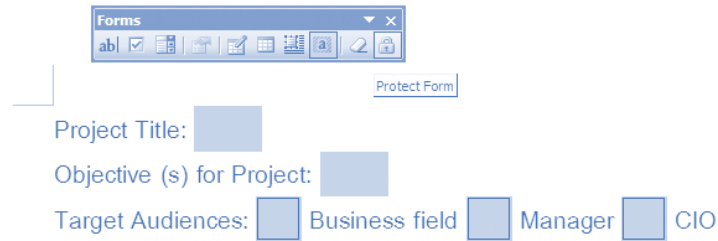
Project Title:

Objective (s) for Project:

Target Audiences: Business field Manager CIO

8. บันทึกแฟ้มเป็น .doc เพื่อเป็นเอกสารต้นฉบับ

9. คลิกปุ่ม Protect Form ปุ่มรูปแม่กุญแจ เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ใช้แก้ไขข้อความใดๆ ได้นอกจากป้อนข้อความในฟอร์มเท่านั้น



Project Title:

Objective (s) for Project:

Target Audiences: Business field Manager CIO

10. บันทึกแฟ้มเป็นแม่แบบเอกสาร (.dot)

» แม่แบบเอกสารเทคนิค Form ด้วย OpenOffice.org

Project Title:

Objective (s) for Project:

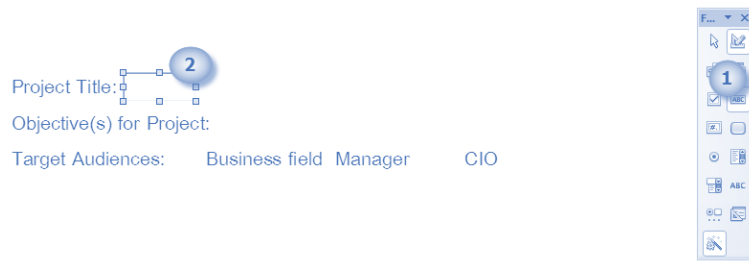
Target Audiences: Business field Manager CIO

แม่แบบเอกสาร ดังตัวอย่างทำได้โดย

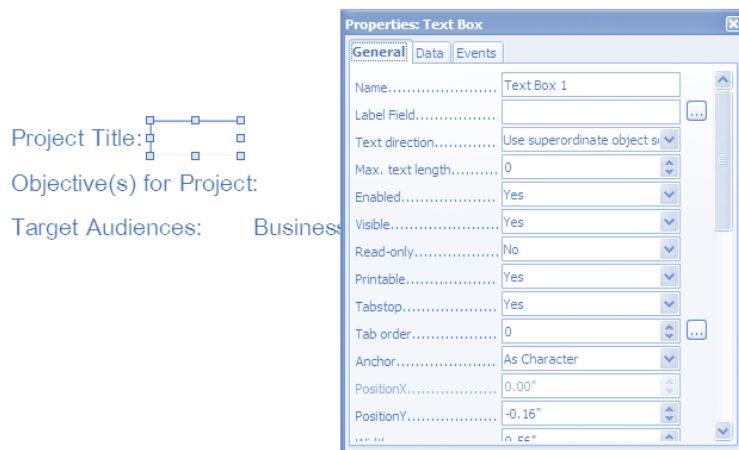
1. สร้างเอกสารใหม่ แล้วพิมพ์ข้อความดังตัวอย่าง จากนั้นบันทึกแฟ้มเอกสาร
2. เปิดแถบเครื่องมือจัดการ Form ด้วยคำสั่ง View, Toolbars, Form Controls



3. คลิกเมาส์ ณ ตำแหน่งที่ต้องการวางฟิลด์ เช่น หลังข้อความ Project Title: คลิกปุ่มควบคุมฟอร์มที่ต้องการ กรณีนี้คือ ฟิลด์ Text Box แล้วคลิกเมาส์ ณ ตำแหน่งจุดเริ่มต้นใช้เทคนิค Drag & Drop สร้างกล่องข้อความให้ได้ขนาดที่ต้องการ



4. ดับเบิลคลิกที่ฟิลด์ที่สร้างเพื่อเปิดหน้าต่าง Properties



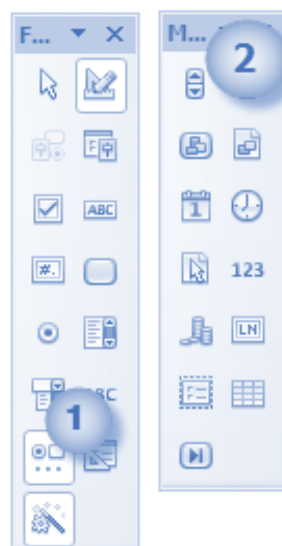
ปรับแต่งค่าให้เหมาะสม

5. ทำซ้ำส่วนอื่นๆ จนครบ
6. คลิกปุ่ม Design mode on/off เพื่อปิดสถานการณ์ออกแบบฟอร์ม
7. บันทึกแฟ้มเอกสาร แล้วบันทึกเป็นแม่แบบด้วยคำสั่ง File, Templates, Save

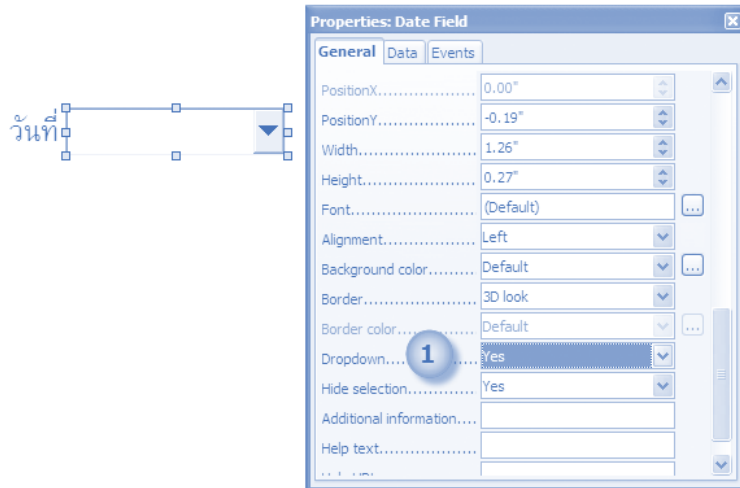
» เทคนิคการสร้าง Filed ของ OpenOffice.org

การสร้างฟิลด์วันที่

- 1.คลิกเมาส์ ณ ตำแหน่งที่ต้องการวางฟิลด์วันที่ คลิกปุ่ม More Control เพื่อเปิดแถบเครื่องมือเพิ่มอีก 1 ชุด

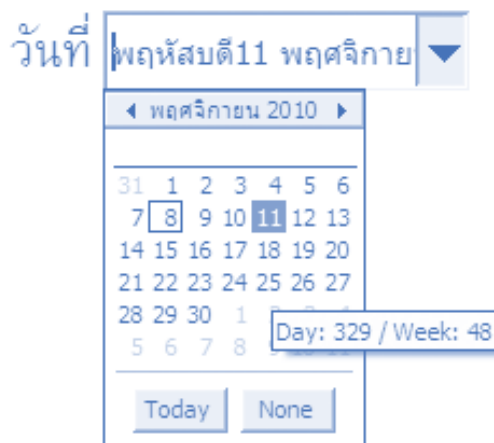


2. คลิกปุ่ม Date Field แล้วสร้างกล่องฟิลด์ จากนั้นดับเบิลคลิกกล่องฟิลด์เพื่อเข้าสู่การกำหนดค่าผ่าน Properties



3. เลื่อนรายการ Dropdown แล้วปรับแก้ไขค่าเป็น Yes

4. ทดสอบโดยปิดโหมดแก้ไข Form ด้วยปุ่ม Design Mode On/Off



หมายเหตุ หากต้องการให้เอกสารแม่แบบฟอร์มถูกเปิดแล้วไม่อนุญาตให้แก้ไขข้อความใดๆ ยกเว้นเติมข้อมูลในฟอร์ม ให้เลือกคำสั่ง Tools, Options, OpenOffice.org, Security จากนั้นคลิกเลือกรายการ Open this document in read only mode

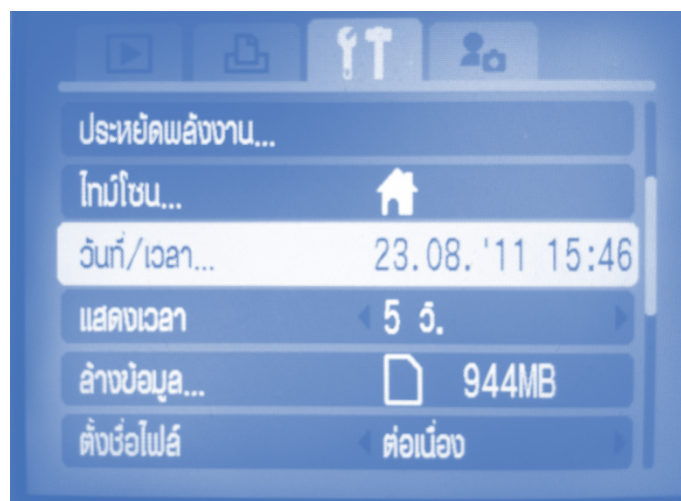
💡 การเตรียมภาพดิจิทัลที่มีคุณภาพ

» ข้อกำหนดการเตรียมภาพดิจิทัล

การนำเสนอรูปภาพเพื่อประกอบการนำเสนอในลักษณะต่างๆ โดยภาพที่ได้มานั้น มีทั้งภาพที่ถ่ายด้วยกล้องถ่ายภาพดิจิทัล (Digital Camera) ภาพจากเครื่องกราดภาพ (Scanner) ซึ่งมีค่ากำหนดการจัดเตรียมภาพ และการใช้งานที่แตกต่างทั้งความละเอียด (Resolution) ขนาดภาพ (Image Size) เพื่อให้การนำภาพไปใช้ในลักษณะต่างๆ เป็นไปอย่างถูกต้อง ควรมีการเตรียมภาพให้เหมาะสมกับรูปแบบการใช้งาน

» วันที่ เวลาของอุปกรณ์เตรียมภาพดิจิทัล

วันที่/เวลาของกล้องถ่ายภาพดิจิทัล และเครื่องคอมพิวเตอร์มีความสำคัญอย่างมากในการจัดการภาพดิจิทัล กล้องถ่ายภาพดิจิทัล และเครื่องสแกนเนอร์ในปัจจุบันมีการเก็บข้อมูลวันที่/เวลาที่ถ่าย สแกน หรือแก้ไขลงในแฟ้มภาพดิจิทัล ผ่านส่วนการทำงานที่เรียกว่า Image Metadata โดยเฉพาะภาพฟอร์แมต JPG และ TIFF ซึ่งมีซอฟต์แวร์จำนวนมากที่สามารถดึงค่าวันที่/เวลาดังกล่าวมาใช้ประโยชน์ได้ เช่น การนำมาใช้เป็นส่วนประกอบในชื่อของภาพ (File name) ดังนั้นการถ่ายภาพ หรือสแกนภาพ ควรกำหนดวันที่/เวลาของกล้องถ่ายภาพดิจิทัล คอมพิวเตอร์ที่ต่อสแกนเนอร์ให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกครั้ง



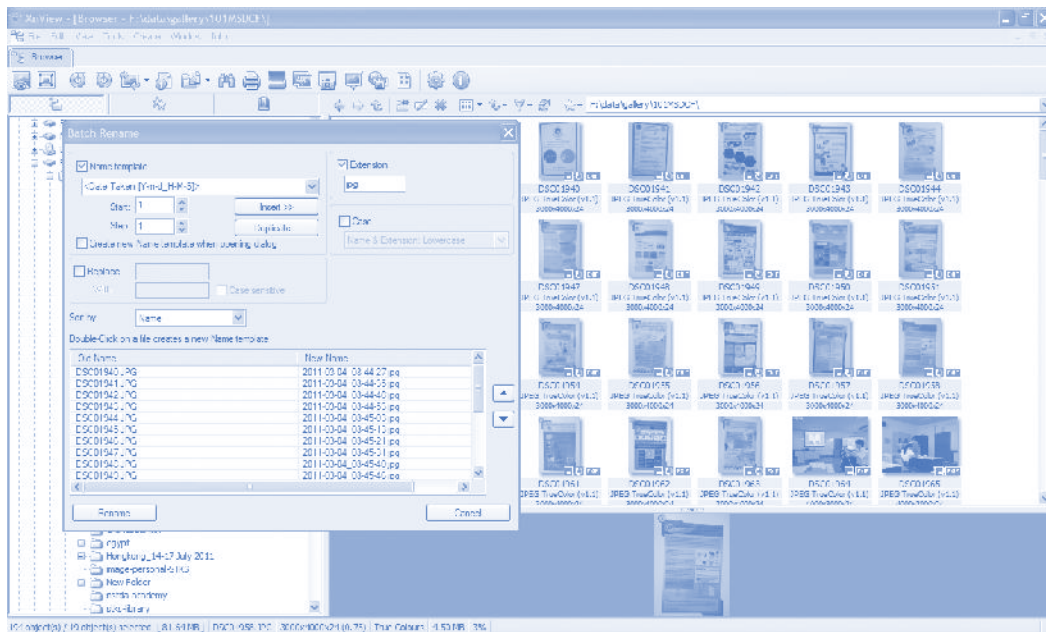
รูปแสดงการตั้งค่าวันที่/เวลาของกล้องถ่ายภาพดิจิทัล (คำสั่งแตกต่างกันได้)

วันที่ที่ถ่ายภาพ สแกนภาพ และปรับแก้ไขภาพฟอร์แมต JPG และ TIF จะจัดเก็บไว้ในรายการของเมตาดาตาชุด EXIF (Exchangeable Image File Format) ดังตัวอย่างข้างล่างเป็นรายการ EXIF Metadata ของภาพจากกล้องถ่ายภาพดิจิทัลที่เปิดเรียกดูด้วยซอฟต์แวร์ XnView

Name	Value
Camera Manufacturer	SONY
Camera Model	DSC-WX5
Orientation	left-bottom (8)
X Resolution	72
Y Resolution	72
Resolution unit	Inch
Date modified	2011:03:04 08:46:36
YCbCr Positioning	co-sited (2)
Exposure time [s]	1/50
F-Number	2.4
Exposure program	Normal (2)
ISO speed ratings	125
EXIF version	02.30
Date taken	2011:03:04 08:46:36
Date digitized	2011:03:04 08:46:36
Components configuration	YCbCr
Compressed bits per pixel	4
Exposure bias value	0
Max aperture	F2.4
Metering mode	Multi-segment (5)

รูปแสดงค่า EXIF ของภาพดิจิทัลที่ได้จากกล้องถ่ายภาพดิจิทัล

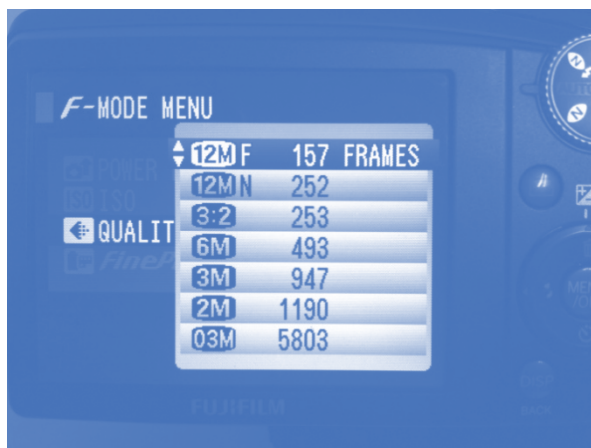
ค่าดังกล่าวสามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้ด้วยซอฟต์แวร์ต่างๆ เช่น การดึงค่าวันที่/เวลาของภาพถ่ายดิจิทัลมาใช้เป็นส่วนประกอบของชื่อแฟ้มภาพ ด้วยความสามารถ Rename ของ XnView



รูปแสดงการดึงค่าวันที่จาก EXIF มาเป็นส่วนประกอบของชื่อแฟ้มภาพดิจิทัลด้วย XnView

» ความละเอียดของภาพ (Image Resolution)

ความละเอียดของภาพเป็นองค์ประกอบสำคัญที่ต้องพิจารณาในการเตรียมภาพ ด้วยราคาของอุปกรณ์จัดเก็บที่ลดลงบนฐานของความสามารถในการจัดเก็บที่มากขึ้นกว่าเดิม ทำให้การบันทึกภาพ การถ่ายภาพ การสแกนภาพควรกำหนดค่าความละเอียดของภาพให้สูงเท่าที่อุปกรณ์จะรับได้ หรือสูงพอควร เช่น มากกว่า 150 จุดต่อนิ้ว (Dot per Inch) หรือกำหนดค่าความกว้างของภาพ คุณภาพของภาพ (Image Quality) จากกล้องถ่ายภาพดิจิทัลให้อยู่ในระดับที่ดีที่สุด



รูปแสดงการตั้งค่าคุณภาพของถ่ายภาพด้วยกล้องถ่ายภาพดิจิทัล (ค่าสั่งแตกต่างกันได้)

» ขนาดของภาพ (Image Size)

ขนาดของภาพก็มีความสำคัญไม่แพ้ความละเอียดของภาพ โดยการเตรียมภาพต้นฉบับควรกำหนดขนาดภาพให้สูงไว้ก่อน เพื่อให้สามารถนำไปใช้งานได้อย่างเหมาะสม หน่วยวัดขนาดของภาพคือจุดหรือพิกเซล (Pixel) ประกอบด้วยค่าความกว้าง (Width) และค่าความสูง (Height)



การเตรียมภาพต้นฉบับเพื่อใช้ประกอบการจัดพิมพ์เอกสาร ควรกำหนดขนาดภาพไม่น้อยกว่า 1024 x 768 พิกเซล และควรปรับขนาดภาพให้เหมาะสมในการใช้งานแต่ละครั้งแต่ละลักษณะ โดยใช้เทคนิคการปรับขนาดภาพด้วยคำสั่งของซอฟต์แวร์จัดการภาพ (หลีกเลี่ยงการปรับขนาดภาพด้วยการลากจุด Handle ที่มุมของภาพ) โดยการปรับแต่งการปรับขนาดภาพนั้น ภาพที่ปรับควรบันทึกด้วยชื่อแฟ้มภาพใหม่ เพื่อเก็บแฟ้มภาพต้นฉบับไว้ใช้งานต่อ

การเตรียมภาพสำหรับเว็บไซต์ สื่อนำเสนอต่างๆ ควรปรับขนาดภาพให้เหมาะสมด้วยซอฟต์แวร์จัดการภาพทุกครั้ง และควรกำหนดขนาดที่เป็นมาตรฐานในงานต่างๆ ด้วย ดังเช่น ที่เว็บไซต์ iab.net ได้แนะนำไว้ดังนี้

Rectangles and Pop-Ups

		Recommended Maximum Initial Download Fileweight	Recommended Animation Length (Seconds)
300 x 250 IMU - (Medium Rectangle)	View IMU	40k	:15
250 x 250 IMU - (Square Pop-Up)	View IMU	40k	:15
240 x 400 IMU - (Vertical Rectangle)	View IMU	40k	:15
336 x 280 IMU - (Large Rectangle)	View IMU	40k	:15
180 x 150 IMU - (Rectangle)	View IMU	40k	:15
NEW 300x100 IMU - (3:1 Rectangle)	View IMU	40k	:15
NEW 720x300 IMU - (Pop-Under)	View IMU	40k	:15

Banners and Buttons

468 x 60 IMU - (Full Banner)	View IMU	40k	:15
234 x 60 IMU - (Half Banner)	View IMU	30k	:15
88 x 31 IMU - (Micro Bar)	View IMU	10k	:15
120 x 90 IMU - (Button 1)	View IMU	20k	:15
120 x 60 IMU - (Button 2)	View IMU	20k	:15
120 x 240 IMU - (Vertical Banner)	View IMU	30k	:15
125 x 125 IMU - (Square Button)	View IMU	30k	:15
728 x 90 IMU - (Leaderboard)	View IMU	40k	:15

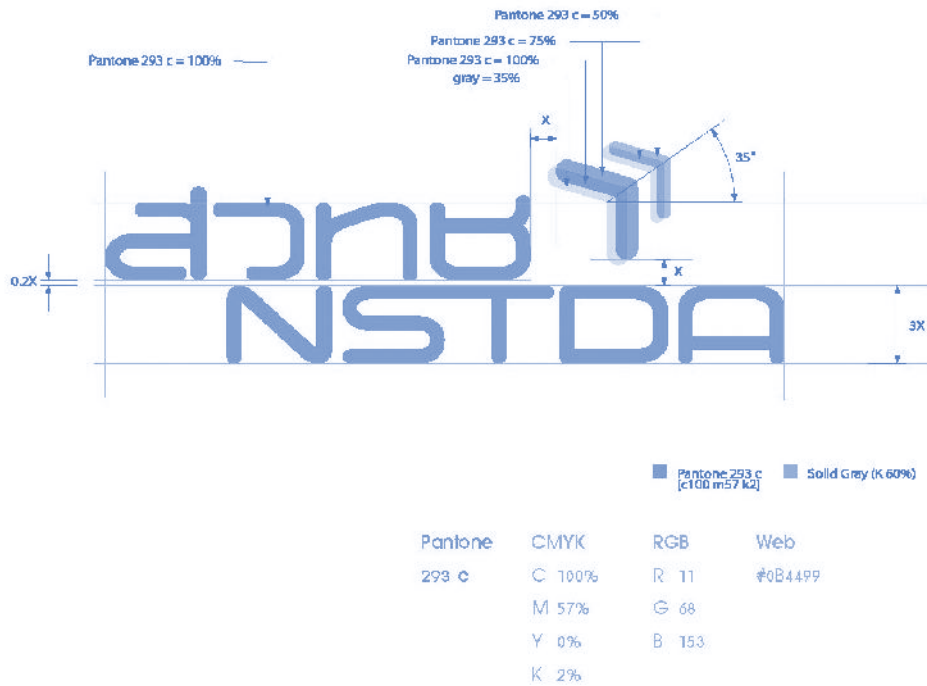
รูปแสดงขนาดของภาพลักษณะต่างๆ ในการนำเสนอผ่านเว็บ

» สีของภาพ

สีของภาพก็มีความสำคัญต่อภาพลักษณ์ขององค์กรได้ ณ เวลานี้การเรียกสีด้วยชื่อเรียกตามปกติ เช่น แดง เขียว เหลือง ฟ้า อาจจะสร้างปัญหาได้ง่าย เช่น สีของโลโก้หน่วยงานเป็นสีแดง ก็คงเป็นการยากที่จะบอกว่าสีแดงลักษณะใด เช่น แดงเข้ม แดงมืด แดงอ่อน แดงสว่าง ดังนั้นการกำหนดรหัสกำกับสี โดยเฉพาะสีของหน่วยงานย่อมสร้างความเข้าใจที่ตรงกันได้

สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ได้ตระหนักถึงสีที่มีต่อภาพลักษณ์องค์กร จึงได้กำหนดรหัสกำกับสีของโลโก้ ดังนี้



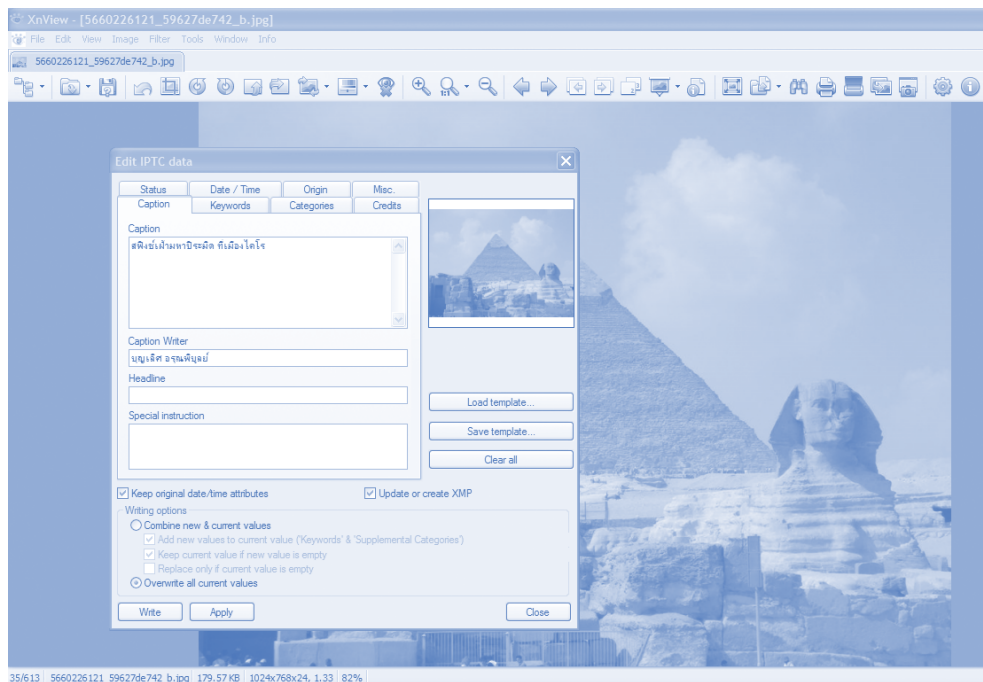


รูปแสดงรหัสสีโลโก้ของ สวทช.

» เมตาดาตาสำหรับสืบค้นรูปภาพ

รูปภาพดิจิทัลฟอร์แมต TIF และ JPG นอกจากจะมีเมตาดาตาชุด EXIF ที่ได้จากอุปกรณ์แล้ว ยังอนุญาตให้ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลเพิ่มเติมลงไปในเมตาดาตาชุด IPTC อีกด้วย เพื่อช่วยในการสืบค้น การแลกเปลี่ยนข้อมูลกับระบบต่างๆ ข้อมูลที่ป้อนประกอบด้วยชื่อภาพ คำอธิบายภาพ ชื่อผู้ถ่ายภาพ/ผู้สร้างสรรค์ คำค้น หมวดภาพ ตลอดจนเงื่อนไขการใช้งานต่างๆ

การป้อนข้อมูลเมตาดาตา IPTC จะต้องใช้ซอฟต์แวร์เฉพาะ เช่น XnView ตัวอย่างการป้อนข้อมูลลงใน IPTC ด้วย XnView ทำได้โดยเปิดโปรแกรม XnView แล้วคลิกขวาที่ภาพที่ต้องการ เลือกคำสั่ง Edit IPTC Data จะปรากฏจอภาพป้อนข้อมูลเมตาดาตา ดังนี้



รูปแสดงคำสั่งป้อน IPTC ของ XnView

ข้อมูลที่ป้อนไปสามารถใช้คำสั่งสืบค้นของ XnView และยังทำงานกับซอฟต์แวร์ต่างๆ ที่จัดการเมตาดาตาของภาพได้ เช่น NextGen Gallery ของ Wordpress.org JoomGallery ของ Joomla และ Gallery2 รวมถึงเว็บไซต์คลังภาพอย่าง Flickr.com

Titles, descriptions, tags



Title:

egypt

Description:

สฟิงซ์เฝ้ามหาปิระมิด ที่เมืองไคโร

Tags:

สฟิงซ์ มหาปิระมิด ปิระมิด ไคโร อียิปต์

รูปแสดงการตั้งข้อมูล IPTC ของภาพมาแสดงผ่าน Flickr.com

» ข้อกำหนดการพัฒนาเอกสารเว็บ

สื่อดิจิทัลรูปแบบหนึ่งที่แพร่หลายในปัจจุบัน ได้แก่ เอกสารเว็บ ดังนั้นการพัฒนาเอกสารเว็บก็ควรกำหนดแนวปฏิบัติเพื่อให้ได้เอกสารเว็บที่มีคุณภาพตรงกับเทคโนโลยี รองรับการเข้าถึงของ Search Engine ดังนี้

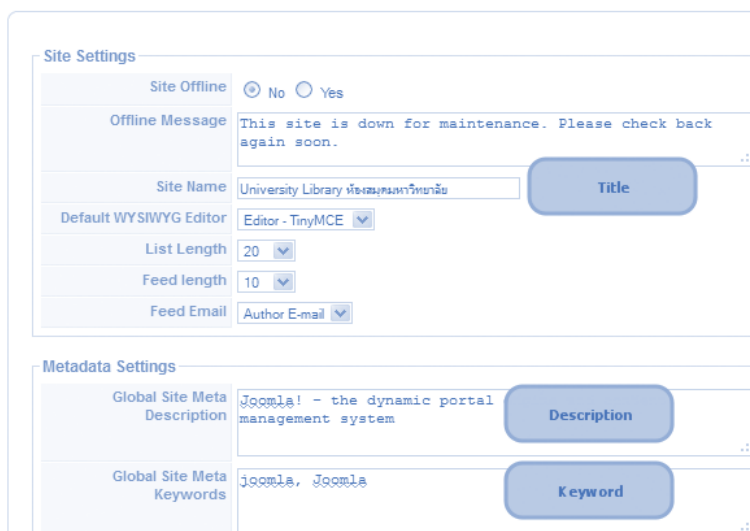
1. เว็บไซต์ควรจะสอดคล้องกับข้อกำหนดของ W3C สำหรับ Extensible HyperText Markup Language (XHTML) ระดับ 1.0 หรือ HTML ระดับ 4.0
2. เว็บไซต์ควรจะสอดคล้องกับข้อกำหนดของ W3C ในเรื่องการพัฒนาเว็บไซต์ให้ทุกคนเข้าถึงได้ (Web Content Accessibility Guidelines) ระดับ 1.0
3. เว็บไซต์ใดใช้ Cascading Style Sheets (CSS) เว็บไซต์เหล่านั้นควรจะสอดคล้องกับข้อกำหนดของ W3C สำหรับ CSS ระดับ 1
4. ในการนำเสนอข้อมูลในแต่ละหน้าจะต้องมี Header และ Footer ที่เหมาะสม เช่น
 - Header จะต้องประกอบด้วย โลโก้ขององค์กรที่จะลิงก์กลับไปทีหน้าแรกขององค์กร ชื่อของหน่วยงานที่จะลิงก์ไปที่หน้าแรกของหน่วยงาน เมนูหลักของเว็บไซต์ และช่องสำหรับค้นหาข้อมูล
 - Footer จะต้องประกอบไปด้วย ข้อความสงวนลิขสิทธิ์ในการนำข้อมูลในเว็บไซด์ไปใช้งาน รวมทั้งที่อยู่ในการติดต่อ
5. ในการตั้งชื่อแฟ้มข้อมูลและชื่อโพลเดอร์ ให้ใช้หลักการเดียวกับที่ได้แนะนำในข้อกำหนดการตั้งชื่อโพลเดอร์และชื่อแฟ้มเอกสาร โดยไม่ต้องระบุวันที่สร้าง/เผยแพร่

6. เอกสารเว็บทุกเอกสารจะต้องมีการกำหนดชื่อของเอกสารหน้านั้น ไว้ในส่วนของแท็ก <title>...</title> โดยชื่อที่กำหนดขึ้นมาควรใช้ภาษาอังกฤษ และต่อท้ายด้วยภาษาไทยได้ และอธิบายถึงภาพรวมของเว็บไซต์นั้นๆ ให้ได้มากที่สุด โดยไม่ควรยาวเกิน 64 ตัวอักษร และหากใช้ CMS ใดๆ พัฒนาจะต้องกำหนดชื่อของเอกสารเว็บด้วยส่วนควบคุมของ CMS ให้ถูกต้องเช่นกัน

- ไม่ควรใช้เทคนิคใดๆ ในการพิมพ์ เช่น การเว้นวรรคระหว่างตัวอักษร หรือควบคุมด้วย Javascript

7. เอกสารเว็บทุกเอกสารต้องกำหนดคีย์เวิร์ด (Keyword) โดยการใช้แท็ก <meta name="keywords" content="คำ1,คำ2,..."> ตัวอย่างเช่น <meta name="keywords" content="STKS, Science and Technology Knowledge Services, NSTDA, Library, ห้องสมุด, บริการทรัพยากรสารสนเทศ"> เป็นต้น กรณีที่พัฒนาเว็บด้วย CMS จะต้องกำหนดคีย์เวิร์ดของเว็บและบทความให้เหมาะสมจากส่วนควบคุมของ CMS ด้วย

8. เอกสารเว็บทุกเอกสารจะต้องกำหนดคำอธิบายเว็บอย่างย่อ (Description) ด้วยแท็ก <meta name="description" content="คำอธิบายเว็บ"> ทั้งนี้ข้อความดังกล่าวไม่ควรยาวเกิน 250 ตัวอักษร และกรณีที่พัฒนาเว็บด้วย CMS จะต้องกำหนดคำอธิบายเว็บของบทความและเว็บไซต์จากส่วนควบคุม CMS ด้วย



รูปแสดงคำสั่งกำหนดชื่อเอกสาร คำอธิบายเว็บ และคำค้นเอกสารเว็บของโปรแกรม Joomla

9. เอกสารเว็บทุกเอกสารจะต้องกำหนดชื่อหน่วยงานหรือผู้พัฒนาเว็บ ด้วยแท็ก <meta name="author" content="ชื่อหน่วยงาน/ผู้พัฒนาเว็บ"> และกรณีที่พัฒนาเว็บด้วย CMS จะต้องกำหนดคำอธิบายเว็บของบทความและเว็บไซต์จากส่วนควบคุม CMS ด้วย รวมทั้งควรปรับแก้ไขค่า Profile ของผู้ใช้จากระบบของ CMS ให้ถูกต้องครบถ้วน



รูปแสดงคำสั่งกำหนดชื่อเอกสาร คำอธิบายเว็บ คำค้นและผู้เขียนเอกสารเว็บของโปรแกรม Joomla

10. เอกสารเว็บทุกเอกสารจะต้องมีการกำหนดชุดของตัวอักษร (Character Set) โดยจะต้องกำหนดเป็นชุด TIS-620 หรือ UTF-8 ซึ่งการกำหนดชุดของตัวอักษรในเอกสารแต่ละหน้านั้นจะใช้คำสั่ง <meta http-equiv="Content-Type" content="text/html; charset=TIS-620"> หรือ <meta http-equiv="Content-Type" content="text/html; charset=UTF-8">

- การระบุ TIS-620 หรือ UTF-8 จะต้องระบุให้เหมือนกันทั้งเว็บ และต้องตรงกับระบบภาษาไทยของโปรแกรมจัดการฐานข้อมูล และ Web Programming รวมทั้งเครื่องมือที่ใช้พัฒนาเว็บ

11. การกำหนดชนิดของแบบอักษร (Font) ที่ใช้แสดงผล ควรกำหนดเป็นชุดฟอนต์ที่ครอบคลุมกับระบบปฏิบัติการต่างๆ ให้มากที่สุด โดยการใช้แท็ก โดยเฉพาะเว็บไซต์ที่มีการใช้ข้อมูลที่เป็นภาษาไทย จะต้องกำหนดชื่อฟอนต์ที่มีอยู่ในเครื่อง Macintosh และ PC พร้อมทั้งระบุขนาดที่เหมาะสมด้วย ชุดฟอนต์ที่แนะนำ ได้แก่ ...

สำหรับการกำหนดแบบอักษรผ่านส่วนควบคุม CSS ให้ระบุด้วยคำสั่ง Font-Family: Tahoma, "MS Sans Serif", Thonburi;



```
C:\AppServ\www\joomla\templates\rhuk_milkyway\css\template.css

/*****
/** Core html setup stuff **/
*****/

html {
  height: 100%;
  margin-bottom: 1px;
}

form {
  margin: 0;
  padding: 0;
}

body {
  font-family: Tahoma, "MS Sans Serif", Thonburi;
  line-height: 1.3em;
  margin: 0px 0px 0px 0px;
  font-size: 12px;
  color: #333;
}
```

รูปแสดงคำสั่งกำหนดแบบอักษรผ่าน CSS ของโปรแกรม Joomla

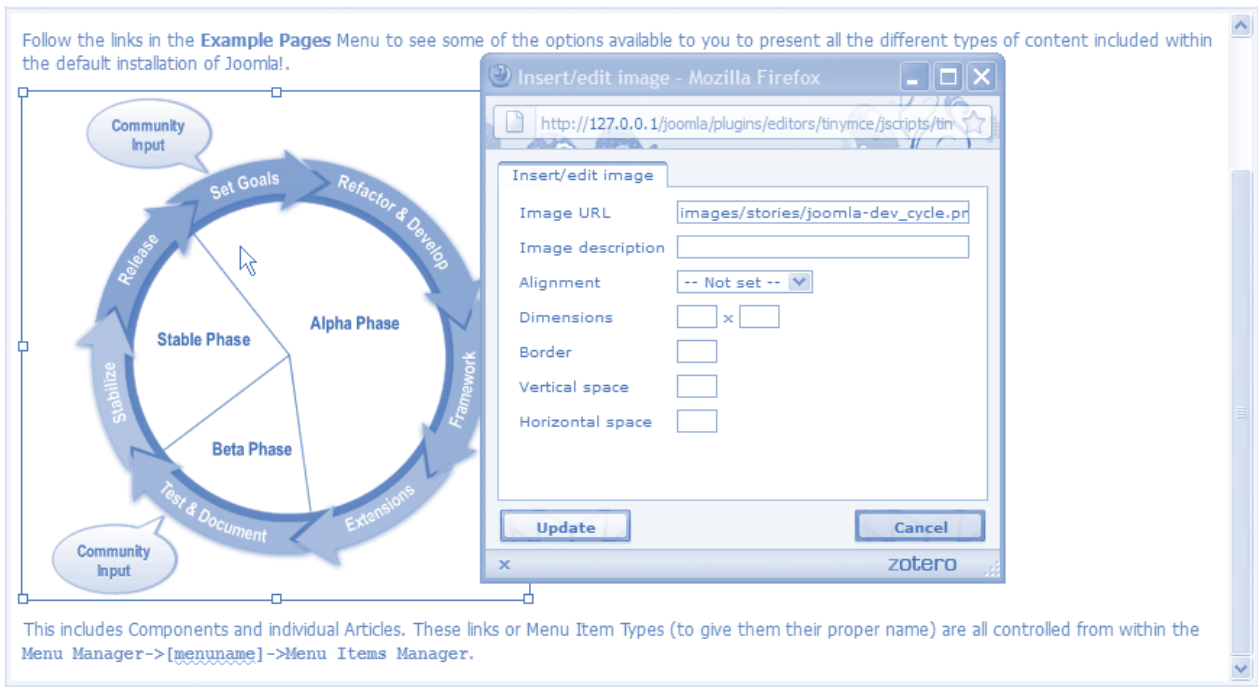
12. หลีกเลี่ยงการคัดลอก (copy) เนื้อหาจากเอกสารใดๆ มาวางบน WYSIWYG Editor ของ CMS เนื่องจากจะติด Special Code จากซอฟต์แวร์มาด้วย ส่งผลให้การแสดงผลผิดพลาดได้ ทั้งนี้ควรนำไปวาง (paste) ผ่าน Text Editor ก่อนแล้วจึงค่อยคัดลอกและนำมาวางบน WYSIWYG Editor

13. การนำภาพมาประกอบในเอกสาร จะต้องกำหนดความกว้างและความสูงที่ถูกต้องของภาพนั้นไว้ด้วยเสมอ เพื่อช่วยให้การจัดโครงร่างของเอกสารทำได้อย่างรวดเร็ว รวมทั้งจะต้องกำหนดแอทริบิวต์ alt และ title ไว้ภายในแท็ก เช่น เพื่อแสดงข้อความอธิบายสำหรับเว็บเบราว์เซอร์บางชนิด ที่ไม่สามารถแสดงข้อมูลที่เป็นรูปภาพได้ และเป็นข้อมูลสำหรับการสืบค้นของ Search Engine

- กรณีที่ใช้ CMS สามารถกำหนดค่าความกว้าง ความสูง และคำอธิบายภาพได้จากระบบ

14. การนำรูปภาพมาประกอบในเอกสารเว็บ ถ้าวางรูป ตำแหน่งที่วางรูปภาพมีตัวอักษร ควรจะกำหนดระยะห่างจากขอบของรูปทุกด้าน โดยการใช้แอทริบิวต์ vspace="ระยะห่างเป็นพิกเซล" hspace="ระยะห่างเป็นพิกเซล" และถ้าวางรูปนั้นเป็นตัวเชื่อมโยงไปยังเอกสารอื่น ควรกำหนดความกว้างของกรอบเท่ากับศูนย์ ด้วยแอทริบิวต์ border="0"

- กรณีที่ใช้ CMS สามารถกำหนดค่าดังกล่าวได้จากระบบ

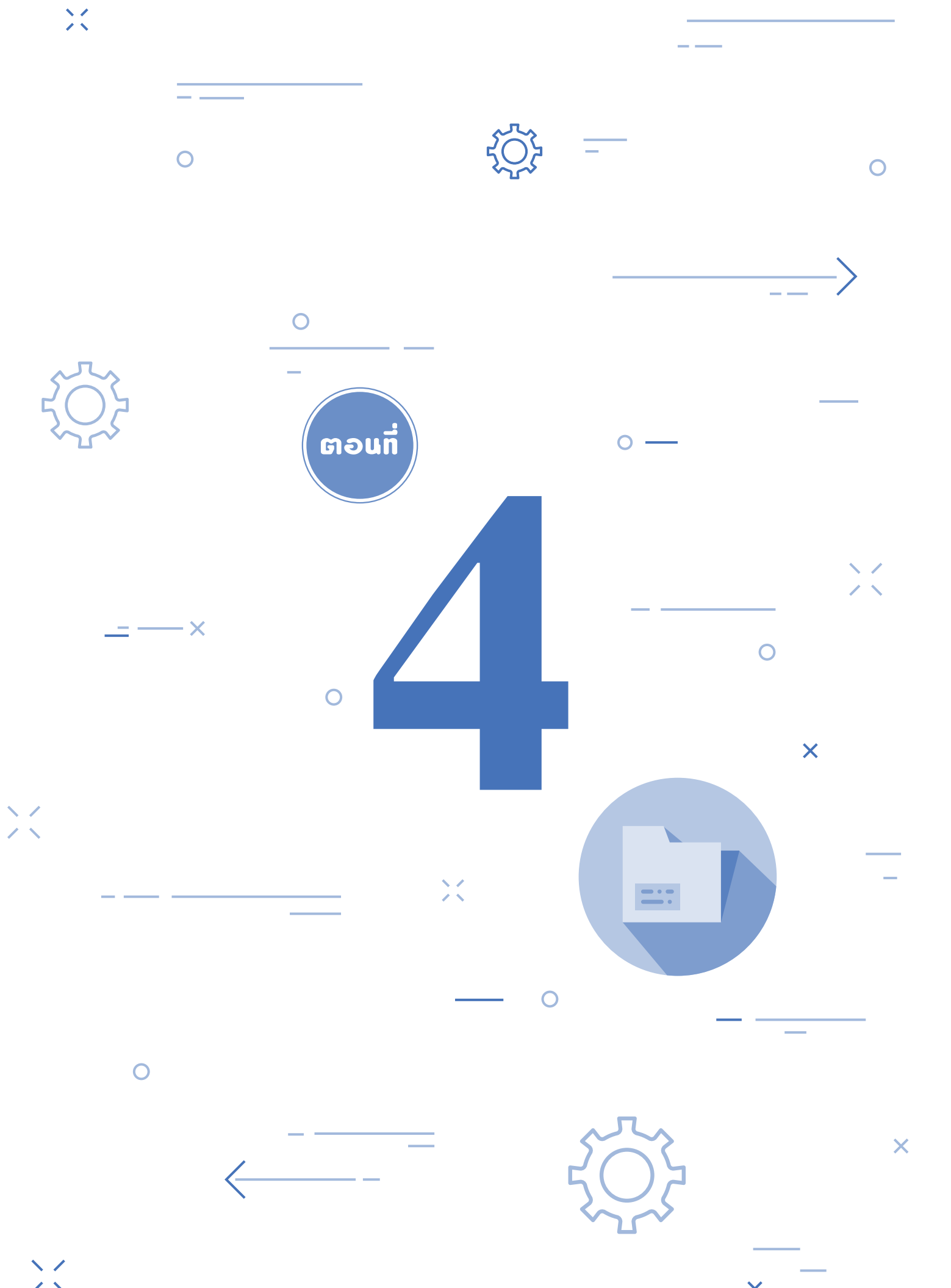


รูปแสดงคำสั่งตั้งค่าการแสดงผลรูปภาพของโปรแกรม Joomla

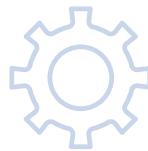
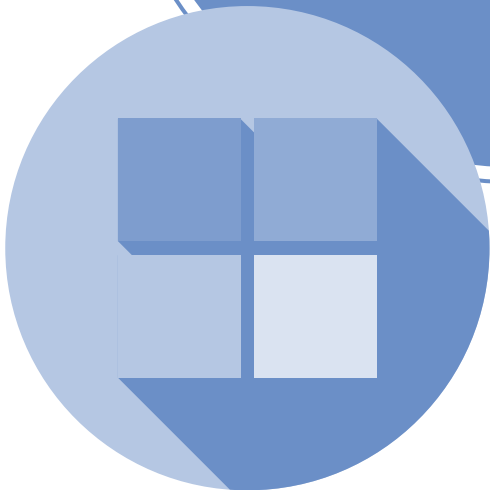
15. การพิมพ์เนื้อหาจะต้องให้ความสำคัญกับการใช้เครื่องหมายวรรคตอน การเขียนทับศัพท์ และศัพท์บัญญัติ
16. ผู้เข้าชมเว็บไซต์ควรได้รับแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมปลั๊กอิน (Plug-in) พร้อมทั้งควรมีจุดเชื่อมต่อ (Link) ให้สามารถดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรมนั้นๆ ได้โดยสะดวก
17. ในระหว่างการพัฒนาควรจะมีการทดสอบการแสดงผล โดยการใช้โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์หลายๆ ชนิด เช่น
 - โปรแกรม Mozilla Firefox บน PC
 - โปรแกรม Internet Explorer บน PC
 - โปรแกรม Mozilla Firefox บน Macintosh
 - โปรแกรม Internet Explorer บน Macintosh
 - โปรแกรม Safari บน Macintosh
 - หรือเว็บเบราว์เซอร์ใหม่ๆ ที่สามารถทดสอบได้
18. เว็บไซต์จะต้องติดตั้งซอฟต์แวร์วิเคราะห์การเข้าชม เช่น Truehits, Google Analytic และนำผลมาวิเคราะห์ ปรับปรุงเว็บไซต์อย่างสม่ำเสมอ

ตอนที่

4



สาระสำคัญของกฎหมาย
และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
กับการจัดการเอกสาร
จดหมายเหต

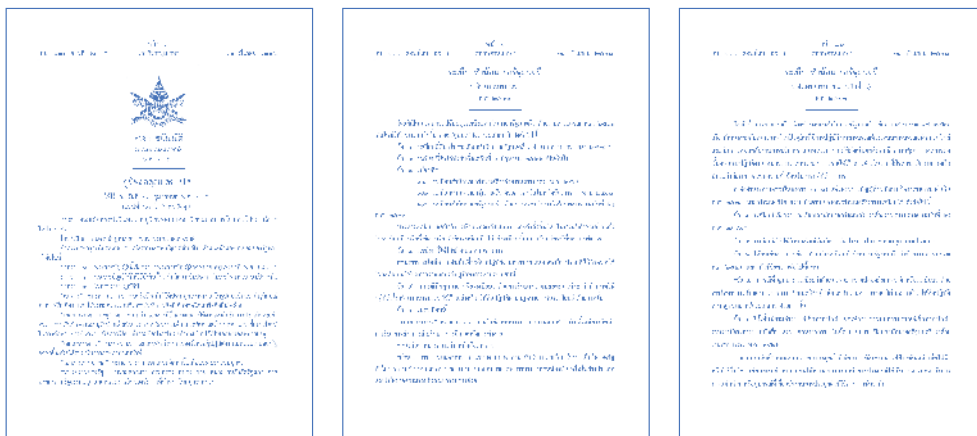


สาระสำคัญของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับการบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุ

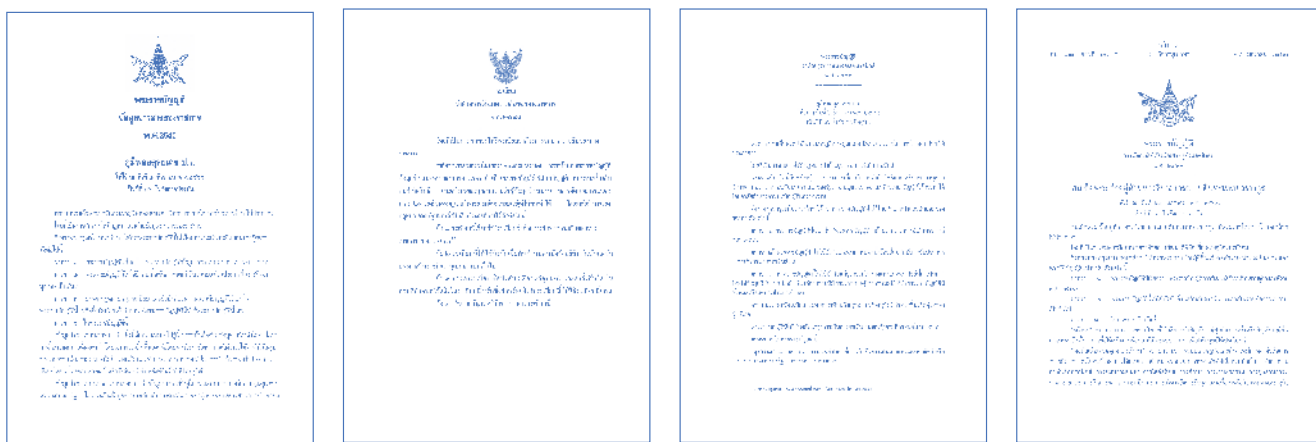
...

รวบรวมโดย วราภรณ์ ینگบรรทม*

ประเทศไทยมีกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุที่ส่วนราชการต้องปฏิบัติหลายฉบับ สำหรับกฎหมายและระเบียบที่สำคัญที่ควรกล่าวถึง ได้แก่ พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และพระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. 2560 สรุปสาระสำคัญของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงานจดหมายเหตุแต่ละฉบับ มีดังนี้



ขั้นตอนการดำเนินงานเอกสาร



* ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์) บรรณารักษ์ชำนาญการ หน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ฝ่ายบริการสนเทศ สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

สาระสำคัญของพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556

พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 เป็นกฎหมายที่ตราขึ้นเมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2556 จำแนกเป็น 7 หมวด และบทเฉพาะกาล รวม 43 มาตรา สาระสำคัญที่ควรกล่าวถึงบางหมวดและ/หรือบางมาตรามีดังนี้

มาตรา 3 วรรคสอง ได้นิยามความหมายของเอกสารจดหมายเหตุ ไว้ดังนี้

“เอกสารจดหมายเหตุ” หมายความว่า เอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานและได้รับการประเมินคุณค่า ควรแก่การเก็บรักษาและอนุรักษ์ไว้เพื่อเป็นมรดกทางวัฒนธรรมด้านประวัติศาสตร์ของชาติ และเพื่อประโยชน์ในการศึกษา การค้นคว้า หรือการวิจัย ซึ่งกรมศิลปากรได้จัดทำทะเบียนไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ

หมวด 1 เอกสารจดหมายเหตุ มาตรา 6 ระบุอำนาจหน้าที่ของกรมศิลปากรในการดำเนินงานเอกสารจดหมายเหตุ ตั้งแต่ประเมินคุณค่าเอกสารและจัดทำทะเบียน ให้คำแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในการจัดทำตารางกำหนดอายุเอกสาร จัดทำคู่มือทางวิชาการเพื่อสนับสนุนการเก็บรักษาเอกสารที่มีคุณค่า จนถึงพัฒนาระบบจัดเก็บและให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ

มาตรา 7-10 ระบุให้หน่วยงานของรัฐเก็บรักษาเอกสารราชการให้ครบถ้วนสมบูรณ์และสามารถตรวจสอบอ้างอิงได้และส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่าให้แก่กรมศิลปากร ทั้งนี้ให้ส่วนงานของรัฐจัดทำรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ประเภทและหมวดหมู่ของเอกสาร ระยะเวลาการเก็บรักษา วิธีการเก็บรักษาเอกสาร และส่งมอบรายการเอกสารที่ได้รับการประเมินว่ามีคุณค่าตามมาตรา 7 โดยการจัดทำทะเบียนและส่งมอบเอกสารให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติดูแลรักษา หากหน่วยงานของรัฐประสงค์จะเก็บเอกสารจดหมายเหตุไว้เอง ให้ทำความตกลงกับกรมศิลปากรเพื่อเก็บรักษาและอนุรักษ์ที่หน่วยงานของรัฐตลอดไป สำหรับเอกสารที่ไม่เป็นจดหมายเหตุ ให้กรมศิลปากรดำเนินการทำลาย

กรณีเอกสารส่วนบุคคลที่อาจมีคุณค่าเป็นจดหมายเหตุ กรมศิลปากรสามารถขอเข้าตรวจสอบ ประเมินคุณค่าเอกสารเท่าที่จำเป็น และคำนึงถึงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่มีกฎหมายกำหนด หากเอกสารมีคุณค่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุ อธิบดีอาจทำความตกลงกับเจ้าของเอกสารเพื่อนำมาเก็บรักษาและอนุรักษ์ไว้ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติก็ได้

หมวด 2 หอจดหมายเหตุแห่งชาติ มาตรา 14 เมื่อเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุไว้ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติแล้วผู้ใดจะนำออกจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติมิได้ เว้นแต่การนำออกแสดง ณ ที่ใดๆ เป็นการชั่วคราวเพื่อซ่อมแซม หรือด้วยเหตุจำเป็นอื่นใด ทั้งนี้ตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด

หมวด 3 การคุ้มครองเอกสารจดหมายเหตุ ตั้งแต่ มาตรา 17 ถึง มาตรา 23 ระบุข้อห้ามเพื่อคุ้มครองเอกสารจดหมายเหตุ เช่น ห้ามแก้ไขและตัดแปลงเอกสารจดหมายเหตุ ห้ามทำการซ่อมแซมโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรมศิลปากร ห้ามส่งหรือนำออกนอกประเทศ ยกเว้นจะได้รับอนุญาตจากอธิบดีโดยความเห็นชอบของรัฐมนตรี และห้ามทำปลอม เป็นต้น

หมวด 5 บทกำหนดโทษ ตั้งแต่ มาตรา 29 ถึง มาตรา 32 กำหนดบทลงโทษผู้ฝ่าฝืนมาตรา 16 มาตรา 17 มาตรา 18 มาตรา 19 มาตรา 21 และมาตรา 22 โดยมีโทษจำคุกสูงสุด 5 ปี ปรับหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ



สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ในที่นี้ขอเรียกขื่อย่อว่า ระเบียบฯ งานสารบรรณ

ระเบียบฯ งานสารบรรณใช้บังคับแก่ส่วนราชการทุกกระทรวง ทบวง กรม ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงคณะกรรมการด้วย

ระเบียบฯ งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 มีทั้งหมด 4 หมวด 90 ข้อ สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

หมวด 1 ชนิดของหนังสือ

ข้อ 9 ถึง ข้อ 34 ระบุชนิดของหนังสือราชการ อธิบายรายละเอียดและองค์ประกอบของหนังสือราชการ เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ และหนังสือประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

หมวด 2 การรับและส่งหนังสือ

ข้อ 35 ถึง ข้อ 51 แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่ **ส่วนที่ 1** การรับหนังสือ **ส่วนที่ 2** การส่งหนังสือ ขั้นตอนการรับและส่งหนังสือ ลักษณะของทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และบทบาทของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง **ส่วนที่ 3** บทเบ็ดเตล็ด ระบุให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือและติดตามเรื่องอย่างสม่ำเสมอ

หมวด 3 การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ข้อ 52 ถึง ข้อ 70 แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่ **ส่วนที่ 1** การเก็บรักษา ระบุแนวทางการเก็บหนังสือ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหนังสือสำคัญของทางราชการซึ่งอาจจะเป็นเอกสารจดหมายเหตุได้ การลงทะเบียน การกำหนดอายุ และการจัดทำบัญชีส่งมอบหนังสือให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ **ส่วนที่ 2** การยืม วิธีการยืม บัตรยืม **ส่วนที่ 3** วิธีการทำลาย บัญชีทำลาย หน้าที่ของคณะกรรมการทำลายหนังสือ และการพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลายโดยหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

หมวด 4 มาตรฐาน ตรา แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ 71 ถึง ข้อ 89 ระบุเกี่ยวกับมาตรฐานของขนาด รูปแบบ ลักษณะ ตรา กระดาษ และซองที่ใช้กับหนังสือราชการ ทะเบียนหนังสือต่างๆ บัตรตรวจค้นและบัตรยืมหนังสือ

สำหรับระเบียบฯ งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ที่มีสาระสำคัญเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุโดยตรง คือ

ระเบียบฯ งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หมวด 3 ส่วนที่ 3 การทำลายหนังสือ ข้อ 66 ระบุว่า ภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เอง หรือที่ฝากเก็บไว้เพื่อพิจารณาแต่งตั้งกรรมการทำลายหนังสือ

ข้อ 70 ระบุว่า ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ (ปัจจุบันคือสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ) พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือทำลายทราบ ดังนี้

70.1 ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างไร ภายในกำหนดเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

70.2 ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ อย่างไรก็ดีหรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้นๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรแจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้นๆ ปฏิบัติตาม เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือส่วนราชการนั้นๆ ได้



ระเบียบฯ งานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 มีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุโดยเฉพาะ คือ ข้อ 10 ระบุว่า ให้ยกเลิกความในข้อ 57 ข้อ 58 และข้อ 59 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 57 อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

57.1 หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

57.2 หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยกรณีนั้น

57.3 หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด

57.4 หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

57.5 หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

57.6 วรรณคดี หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี หรือ 5 ปี แล้วแต่กรณีให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ 58 ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 20 ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ 31 มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

58.1 หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

58.2 หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

58.3 หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ 20 ปี ที่ขอเก็บเองส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ข้อ 59 บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี และบัญชีหนังสือครบ 20 ปี ที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

59.1 บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี ให้จัดทำตามแบบที่ 21 ท้ายระเบียบนี้

59.2 บัญชีหนังสือครบ 20 ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ 22 ท้ายระเบียบนี้”



สาระสำคัญของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 เป็นกฎหมายที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานจดหมายเหตุ โดยมีวัตถุประสงค์คือ ต้องการให้ประชาชนมีสิทธิในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ และคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ประกอบด้วย 43 มาตรา แบ่งเป็น 7 หมวด มีสาระสำคัญดังนี้

หมวด 1 การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

มาตรา 7 ถึง มาตรา 13 ระบุชนิดข้อมูลข่าวสารของราชการที่ต้องเปิดเผย วิธีการปฏิบัติในการเปิดเผย รวมทั้งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐรวบรวมและจัดให้มีข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้วในสภาพที่พร้อมใช้งาน เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบได้ ณ ที่ทำการของหน่วยงานรัฐ

หมวด 2 ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย

มาตรา 14 ถึง มาตรา 20 ระบุลักษณะของข้อมูลข่าวสารและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย เช่น ข้อมูลที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ ความมั่นคงของประเทศ และเป็นอันตรายแก่ชีวิตของบุคคล เป็นต้น

หมวด 3 ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

มาตรา 21 ถึง มาตรา 25 กำหนดวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล สิทธิในการรับรู้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตน การแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือลบข้อมูลข่าวสาร

หมวด 4 เอกสารประวัติศาสตร์

มาตรา 26 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบข้อมูลข่าวสารของราชการตามประเภทและอายุของข้อมูลข่าวสารให้แก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติเพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า

หมวด 5 คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

มาตรา 27 ถึง มาตรา 34 กำหนดให้มีคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

หมวด 6 คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

มาตรา 35 ถึง มาตรา 39 กำหนดให้มีคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามสาขาต่างๆ เช่น ความมั่นคงของประเทศ เศรษฐกิจและการคลัง เป็นต้น และระบุอำนาจหน้าที่และองค์ประกอบของคณะกรรมการฯ

หมวด 7 บทกำหนดโทษ

มาตรา 40 ถึง มาตรา 41 ระบุบทกำหนดโทษผู้ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการฯ หรือเงื่อนไขที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกำหนด

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ที่มีสาระสำคัญเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุโดยตรง คือ

หมวด 4 เอกสารประวัติศาสตร์ มาตรา 26 ระบุว่า ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษาหรือมีอายุครบกำหนดตามวรรคสองนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารนั้น ให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรหรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา เพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า

และวรรคสอง ระบุว่า กำหนดเวลาต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการตามวรรคหนึ่งให้แยกตามประเภท ดังนี้

(1) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา 14 เมื่อครบเจ็ดสิบห้าปี

(2) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา 15 เมื่อครบยี่สิบปี

กำหนดเวลาตามวรรคสอง อาจขยายออกไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) หน่วยงานของรัฐยังจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารของราชการไว้เอง เพื่อประโยชน์ในการใช้สอย โดยต้องจัดเก็บและจัดให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าตามที่จะตกลงกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

(2) หน่วยงานของรัฐเห็นว่าข้อมูลข่าวสารของราชการนั้น ยังไม่ควรเปิดเผย โดยมีคำสั่งขยายเวลากำกับไว้เป็นการเฉพาะรายคำสั่งการขยายเวลานั้นให้กำหนดระยะเวลาไว้ด้วย แต่จะกำหนดไม่เกินคราวละห้าปี

กฎหมายและระเบียบราชการที่มีความเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุโดยอ้อมที่หน่วยงานจดหมายเหตุพึงนำมาประยุกต์ในการปฏิบัติงาน มีดังนี้

สาระสำคัญของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 เป็นระเบียบที่ใช้แทนระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517 มีจุดมุ่งหมายเพื่อรักษาความลับของทางราชการ โดยมีข้อยกเว้นไม่ให้เกิดความเสียหายต่อประเทศชาติหรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน รวมถึงความเสียหายต่อการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐ ประกอบด้วย 4 หมวด และบทเฉพาะกาล แบ่งเป็น 53 ข้อ มีสาระสำคัญดังนี้

หมวด 1 บททั่วไป ข้อ 7 ถึง ข้อ 15 ระบุชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ หน่วยงานหรือผู้มีหน้าที่รักษาข้อมูลข่าวสารลับให้ปลอดภัย และแนวทางในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับ

หมวด 2 การกำหนดชั้นความลับ ข้อ 16 ถึง ข้อ 24 ระบุผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ องค์กรประกอบในการกำหนดชั้นความลับ การแสดงชั้นความลับ และการปรับหรือแก้ไขชั้นความลับ

หมวด 3 การทะเบียน ข้อ 25 ถึง ข้อ 30 ระบุการแต่งตั้งและหน้าที่ของนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ การจัดทำทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่รักษาข้อมูลข่าวสารลับ

หมวด 4 การดำเนินการ ข้อ 31 ถึง ข้อ 50 ระบุการดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับ เช่น การแสดงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง การทำสำเนา การส่งและการรับ การเก็บรักษา การยืม การทำลาย และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับ เป็นต้น

ในบทเฉพาะกาล ข้อ 51 ถึง ข้อ 53 กำหนดให้เอกสารลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517 เป็นข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบนี้ และให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำการตรวจสอบและกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารที่มีอายุไม่เกิน 20 ปีให้แล้วเสร็จ ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ



สาระสำคัญของพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 เป็นกฎหมายที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเอกสารในหน่วยงานรัฐ โดยเฉพาะเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงทางกฎหมายได้ จึงมีการประกาศใช้กฎหมายฉบับนี้ ประกอบด้วย 46 มาตรา 6 หมวด มีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับงานจดหมายเหตุดังนี้

หมวด 1 ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา 7 ถึง มาตรา 25 รับรองให้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มีผลทางกฎหมาย โดยการนำเสนอและเก็บรักษาข้อความในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และมีสภาพสมบูรณ์เหมือนเอกสารต้นฉบับ สามารถใช้เป็นพยานในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายได้

หมวด 2 ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

มาตรา 26 ถึง มาตรา 31 ระบุลักษณะของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ วิธีการสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้ให้บริการออกใบรับรองลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้มีผลทางกฎหมาย

หมวด 3 ธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา 32 ถึง มาตรา 34 กำหนดให้การประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ต้องขึ้นทะเบียนเพื่อขอใบอนุญาตก่อน

หมวด 4 ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ

มาตรา 35 การดำเนินการใดๆ ของหน่วยงานรัฐในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ให้ถือว่า มีผลโดยชอบด้วยกฎหมาย

หมวด 5 คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา 36 ถึง มาตรา 43 กำหนดให้มีคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และจัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการฯ เพื่อทำหน้าที่ วางนโยบาย ส่งเสริมและพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

หมวด 6 บทกำหนดโทษ

มาตรา 44 ถึง มาตรา 46 ระบุบทลงโทษผู้ประกอบการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่ขึ้นทะเบียนขอใบอนุญาตประกอบธุรกิจบริการ หรือฝ่าฝืนคำสั่งห้ามของคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์



สาระสำคัญของพระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. 2560

พระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. 2560 เป็นกฎหมายที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเอกสารในหน่วยงานภาครัฐ โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารด้านดิจิทัลมาใช้ในการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพของการบริหารจัดการข้อมูล การให้บริการสารสนเทศ และการสื่อสารของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาทางด้านเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ กฎหมายฉบับนี้ประกอบด้วย 65 มาตรา 5 หมวด ในที่นี้จะกล่าวเฉพาะเนื้อหาสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุ ดังนี้

มาตรา 3 ระบุว่า “ดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม” หมายความว่า ระบบเศรษฐกิจและสังคมที่มีการติดต่อสื่อสาร การผลิต การอุปโภคบริโภค...การพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ การทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ การคมนาคมขนส่ง การโลจิสติกส์ การศึกษา การเกษตรกรรม...การบริหารจัดการข้อมูล และเนื้อหาหรือกิจกรรมทางเศรษฐกิจและสังคมอื่นใด ที่มีกระบวนการหรือการดำเนินงานทางดิจิทัล หรือทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งในกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ กิจการวิทยุคมนาคม กิจการโทรคมนาคม กิจการสื่อสารดาวเทียม และการบริหารคลื่นความถี่ โดยอาศัยโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวมทั้งเทคโนโลยีที่มีการหลอมรวม หรือเทคโนโลยีอื่นใดในทำนองเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน

หมวด 1 การพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

มาตรา 6 ระบุว่า นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มีเป้าหมายและแนวทางอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(5) การส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาให้เกิดอุตสาหกรรมและนวัตกรรมด้านเทคโนโลยีดิจิทัล การพัฒนาให้เกิดการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสร้างหรือเผยแพร่เนื้อหาผ่านทางสื่อที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อ เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมและความมั่นคงของประเทศ

(7) การพัฒนาคลังข้อมูลและฐานข้อมูลดิจิทัล การบริหารจัดการความรู้ รวมทั้งการส่งเสริม เพื่อให้มีระบบที่เป็นศูนย์แห่งการเรียนรู้และให้บริการข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัย ซึ่งเอื้อต่อการนำไปใช้ประโยชน์ในรูปแบบที่เหมาะสมกับยุคสมัย

หมวด 5 การส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล

มาตรา 35 วรรคสอง ระบุว่า อุตสาหกรรมหรือนวัตกรรมดิจิทัล ให้ความหมายรวมถึงอุตสาหกรรมหรือนวัตกรรมในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสร้างหรือเผยแพร่เนื้อหาผ่านทางสื่อที่เป็นประโยชน์ต่อเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และความมั่นคงของประเทศด้วย

มาตรา 41 แผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัลที่สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล จัดทำขึ้นตามมาตรา 35 (1) ต้องสอดคล้องกับนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคม และอย่างน้อยต้องกำหนดเรื่องดังต่อไปนี้ด้วย

(1) แนวทางการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสร้างหรือเผยแพร่เนื้อหา ผ่านทางสื่อที่เป็นประโยชน์ต่อเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และความมั่นคงของประเทศ

(6) แนวทางการส่งเสริมและสนับสนุนการเผยแพร่ความรู้ให้ประชาชนใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างคุ้มค่า ประหยัดและปลอดภัย

(9) แนวทางการส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า วิจัย การถ่ายทอดเทคโนโลยี และนวัตกรรมที่จำเป็นต่อการพัฒนาอุตสาหกรรมดิจิทัล

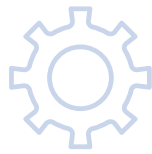
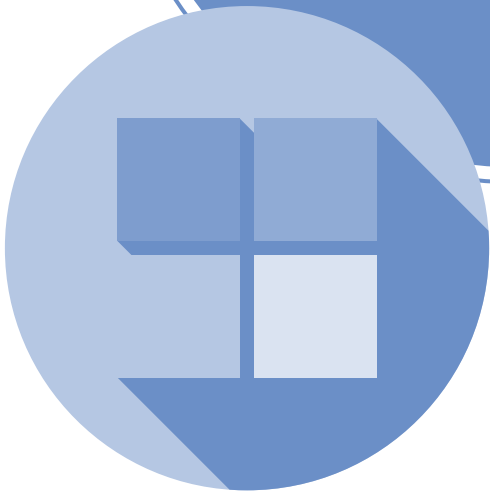
...

สรุป

ในการบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุ นอกจากการดำเนินงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการจดหมายเหตุแล้วยังต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุ ทั้งนี้เพื่อให้การบริหารและดำเนินงานเอกสารจดหมายเหตุได้อย่างมีระบบ ระเบียบและมีประสิทธิภาพ ปกป้องเอกสารจดหมายเหตุที่มีคุณค่าไว้ และป้องกันผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นทั้งต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการเอกสารจดหมายเหตุ รวมถึงการจัดระบบการบริหารงานเอกสารของหน่วยงานรัฐให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน อย่างไรก็ตาม กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุมีการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงและออกใหม่เพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นหน่วยงานจดหมายเหตุ และผู้รับผิดชอบการบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุต้องติดตามการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงและออกใหม่เพิ่มเติมตลอดเวลา



បរណាប៊ុកស



บรรณานุกรม

...

- กรมศิลปากร. (2542). *วิชาการพื้นฐานการบริหารและจัดการงานจดหมายเหตุ*. กรุงเทพฯ: กรมศิลปากร.
- กรมศิลปากร. (2558). *คู่มือการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร หน่วยงานของรัฐ* (พิมพ์ครั้งที่ 2). สืบค้น 14 ธันวาคม 2560, จาก <http://www.finearts.go.th/archivesfund/สืบค้นข้อมูล/2013-03-29-14-32-15/2015-12-18-09-09-05/2015-12-18-09-10-19/item/คู่มือการจัดทำตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสารหน่วยงานของรัฐ-2>
- กุลพันธาดา จันทรโพธิ์ศรี และ วีระ พิมพา. (2542). *การอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุและหนังสือ (Conservation of Library and Archival Material)* เล่ม 1. กรุงเทพฯ: หอจดหมายเหตุแห่งชาติ, 2542.
- ชลธิชา สุทธินิรันดร์กุล. (2524). *จดหมายเหตุ: การจัดและบริการ*. กรุงเทพฯ: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- นันทพร ณะกุลปริทัศน์ และ พชรี ทองแขก. (2555). *จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยอิเล็กทรอนิกส์กับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Electronic University Archives in the VTLs Automated Library System)*. ใน เอกสารประกอบการสัมมนา PULINET วิชาการ ครั้งที่ 2 “ห้องสมุดกับสังคมแห่งการเรียนรู้” วันที่ 26-27 มกราคม พ.ศ. 2555 ณ สุรสัมมนาकार มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา (น. 107 - 116). นครราชสีมา: ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี.
- ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2553. (2553, 26 ตุลาคม). *ราชกิจจานุเบกษา* (เล่ม 127 ตอนพิเศษ 124 ง, หน้า 47).
- พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554. (2554). กรุงเทพฯ: นานมีบุ๊ค.
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540. (2540, 10 กันยายน). *ราชกิจจานุเบกษา* (เล่ม 114 ตอนที่ 46 ก, หน้า 1).
- พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556. (2556, 13 มีนาคม). *ราชกิจจานุเบกษา* (เล่ม 130 ตอนที่ 23 ก, หน้า 1).
- พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544. (2544, 4 ธันวาคม). *ราชกิจจานุเบกษา* (เล่ม 118 ตอนที่ 112 ก, หน้า 26).
- พชรี ทองแขก. (2549). *การจัดทำคู่มือสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช กลุ่มเอกสารประชุมสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช*. (วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยศิลปากร, กรุงเทพฯ.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, สำนักบรรณสารสนเทศ. [2529?]. *โครงการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช*. [นนทบุรี?]: ผู้แต่ง.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, สำนักบรรณสารสนเทศ. (2539). *คู่มือปฏิบัติงานจดหมายเหตุ หน่วยงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย*. [นนทบุรี?]: ผู้แต่ง.
- ยิวัญฐากรณ์ ทองแขก. (2556). *ห้องสมุดดิจิทัลชีวประวัติและผลงานบุคคลสำคัญ: กรณีศึกษา ศ.ดร.วิจิตร ศรีสอาน (Digital Library of Biographies and Bibliography: A Case Study of Professor Dr. Wichit Srisa-an)*. ใน การสัมมนา PULINET วิชาการ ครั้งที่ 3 บทบาท PULINET ในการเตรียมการห้องสมุดมหาวิทยาลัยเข้าสู่ประชาคมอาเซียน (น. 161 - 166). นครศรีธรรมราช: ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.
- ยิวัญฐากรณ์ ทองแขก. (2560). มสธ. ใต้ร่มพระบารมี พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช: สารสนเทศอันทรงคุณค่าจากเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย (STOU under King Bhumibol Adulyadej Graciousness: Valuable Information from University Archives). ใน การประชุมวิชาการระดับชาติ PULINET ครั้งที่ 7 (The 7th PULINET National Conference – PULINET 2017: Service Excellence บทคัดย่อผลงานวิชาการ) (น. 129 - 130). เชียงใหม่: สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่.



ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544. (2544, 23 กุมภาพันธ์). *ราชกิจจานุเบกษาฉบับประกาศทั่วไป*. (เล่ม 118 ตอนพิเศษ 18 ง).

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548. (2548, 23 กันยายน). *ราชกิจจานุเบกษา*. (เล่ม 122 ตอนพิเศษ 99 ง, หน้า 32).

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526. (2526, 23 กันยายน). *ราชกิจจานุเบกษา*. (เล่ม 122 ตอนพิเศษ 99 ง, หน้า 1).

วิศปต์ย์ ชัยช่วย. (2561). *หลักการและแนวปฏิบัติสำหรับการจัดการเอกสารภาครัฐ: คู่มือประกอบการฝึกอบรม = The Management of Public Sector Records: Principles and Practices*. ขอนแก่น: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

วีรญา สุติราช และ วราภรณ์ ยงบรรทม. (2559). ระบบลงทะเบียนและสืบค้นสารสนเทศจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (Sukhothai Thammathirat Open University Archival Information Registration and Retrieval System). ใน *การประชุมวิชาการระดับชาติ PULINET วิชาการ ครั้งที่ 6 Growing Green Library for all (Growing GLA)* (น. 99). สงขลา: มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.

สมสรวง พุดทิกุล. (2539). *หลักและแนวปฏิบัติงานจดหมายเหตุสำหรับภาครัฐและเอกชน*. นนทบุรี: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ฝ่ายบริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี. (2561). *แนะนำ STKS*. สืบค้น 1 กรกฎาคม 2561, จาก <https://www.nstda.or.th/stks/>

สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์. (2560). *ร่างแผนพัฒนารัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ของประเทศไทย พ.ศ. 2560-2564*. สืบค้น 12 มิถุนายน 2561, จาก https://www.ega.or.th/upload/download/file_27e10c57b074745911de3e6eaa36c9a6.pdf

สำนักบรรณสารสนเทศ. (2551). *จดหมายเหตุขบวนมหาวิทยาลัย สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช*. สืบค้น 10 เมษายน 2561, จาก <https://library.stou.ac.th/odi/STOUArchive/index.html>

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ. (2554). *คู่มือการปฏิบัติงานการจัดเก็บฟิล์มเนกาทีฟของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ*. กรุงเทพฯ: ผู้แต่ง.

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ. (2556). *คู่มือการแปลงรูปแบบไมโครฟิล์มจดหมายเหตุด้วยระบบดิจิทัล*. กรุงเทพฯ: ผู้แต่ง.

อุบล ใช้สงวน. (2540). การดำเนินงานจดหมายเหตุ (Archives administration). ใน *เอกสารประกอบการอบรมการจัดการจดหมายเหตุ* (น. 1-10). กรุงเทพฯ: คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร.

Bellardo, L. J. and Bellardo, L. L. (1992). *A glossary for archivists, manuscript curators, and records managers*. Chicago: Society of American Archivists.

Canadian Committee on Archival Description. (2018). *Rules for Archival Description*. Retrieved August 3, 2018, from <http://www.cdncouncilarchives.ca/archdesrules.html>.

Council of Australasian Archives and Records Authorities. (2006). *Digital archiving in the 21st century: Archives Domain discussion paper*. Retrieved June 12, 2018, from <https://www.caara.org.au/wp-content/uploads/2010/03/DigitalArchiving21C.pdf>

Department of Corporate and Information Service. (2016). *Records Disposal Schedule Library Services Charles Darwin University Disposal Schedule No. 2016/22 November 2016*. Retrieved July 12, 2018, from https://dct.nt.gov.au/__data/assets/pdf_file/0003/385662/Disposal-Schedule-2016.22_CharlesDarwinUniversity_LibraryServices.pdf.

Ellis, Judith (Ed.). (1993). *Keeping Archives*. Victoria: Australian Society of Archivists.

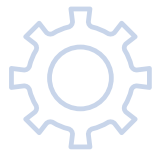
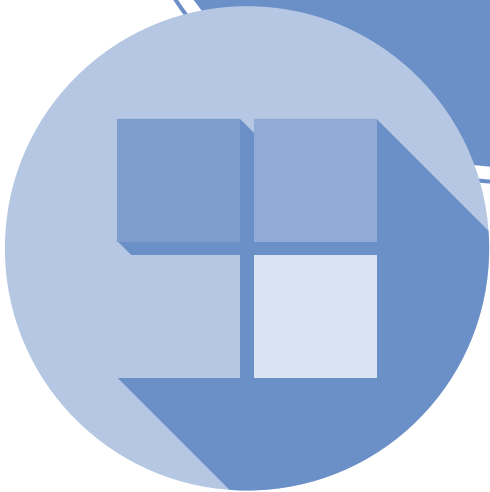
Hodson, J. H. (1972). *The Administration of Archives*. Oxford: Pergamon Press.



- International Council on Archives. (2018). *International Standards*. Retrieved August 3, 2018, from <https://www.ica.org/enwww.naa.gov.au>
- International Council on Archives. (2018). *What are archive*. Retrieved July 6, 2018, from <http://www.ica.org/en/what-archive>
- International Organization for Standardization. (2010). *ISO/TR 13028:2010 Information and documentation - Implementation guidelines for digitization of records*. Retrieved July 6, 2018, from <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:tr:13028:ed-1:v1:en>
- Jenkinson, Hilary, Sir. (1965). *A manual of archive administration*. London: Percy Lund, Humphries.
- Kamatula, Gwakisa A. and Mnkeni-Saurombe, Nampombe. (2013). *The role of archives in the promotion of documentary national heritage in Tanzania, South Africa and Botswana*. Retrieved June 12, 2018, from https://www.researchgate.net/publication/258108819_The_role_of_archives_in_the_promotion_of_documentary_national_heritage_in_Tanzania_South_Africa_and_Botswana
- McCausland, Sigrid. (1993). Access and reference services. In Ellis, Judith (Ed.), *Keeping archives* (pp. 273-305). Victoria: Australian Society of Archivists.
- Northern Territory Government. (2016). *Records Disposal Schedule Library Services Charles Darwin University Disposal Schedule No. 2016/22 November 2016*. Retrieved July 12, 2018, from https://dtd.nt.gov.au/__data/assets/pdf_file/0003/385662/Disposal-Schedule-2016.22_CharlesDarwinUniversity_LibraryServices.pdf.
- Pearce-Moses, Richard. (2005). *A glossary of archival and records terminology*. Chicago: Society of American Archivists.
- Pederson, Ann. (Ed.). (1987). *Keeping archives*. Sydney: Australian Society of Archivists.
- Posner, Ernst. (1964). *American State Archives*. Chicago: University of Chicago Press.
- Riley, Jenn. (2018). *Seeing Standards : A Visualization of Metadata Universe*. Retrieved August 3, 2018, from <http://jennriley.com/metadatamap/>
- Riley, Jenn. (2010). *Seeing Standards: A Visualization of the Metadata Universe*. Retrieved July 1, 2018, from <http://www.dlib.indiana.edu/~jenlrile/metadatamap/>
- Schellenberg, T.R. (1956). *Modern archives: principles and techniques*. Chicago: University of Chicago Press.
- Society of American Archivists. (2018). *Standards*. Retrieved August 3, 2018, from <https://www2.archivists.org/>
- State Archives and Records Authority of New South Wales. (2018). *Glossary of Recordkeeping Terms*. Retrieved July 6, 2018, from <https://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping/resources/glossary>
- University Archives. (2018). *How to Send University Records to the Archives*. Retrieved July 10, 2018, from <https://muarchives.missouri.edu/sendrec.html>.
- Williams, Caroline. (2006). *Managing Archives Foundations, Principles and Practice*. Oxford: Chandos Publishing.
- State Archives and Records Authority of New South. (2018). *Glossary of Recordkeeping Terms*. Wales. Retrieved July 6, 2018, from <https://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping/resources/glossary>
- University Archives. (2018). *How to Send University Records to the Archives*. Retrieved July 12, 2018, from <https://muarchives.missouri.edu/sendrec.html>



הכשרות



พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556

...

เล่ม ๑๓๐ ตอนที่ ๒๓ ก

หน้า ๑
ราชกิจจานุเบกษา

๑๓ มีนาคม ๒๕๕๖



พระราชบัญญัติ จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖
เป็นปีที่ ๖๘ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ในพระราชบัญญัตินี้

“เอกสาร” หมายความว่า กระดาษหรือวัตถุที่ทำให้ปรากฏความหมาย ในรูปแบบอักษร สัญลักษณ์ ภาพ หรือเสียง และให้หมายความรวมถึงการบันทึกบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือสื่ออื่นใดด้วย

“เอกสารจดหมายเหตุ” หมายความว่า เอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานและได้รับการประเมินคุณค่า ควรแก่การเก็บรักษาและอนุรักษ์ไว้เพื่อเป็นมรดกทางวัฒนธรรมด้านประวัติศาสตร์ของชาติ และเพื่อประโยชน์ ในการศึกษา การค้นคว้า หรือการวิจัย ซึ่งกรมศิลปากรได้จัดทำทะเบียนไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ

“เอกสารราชการ” หมายความว่า เอกสารที่หน่วยงานของรัฐหรือผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ จัดทำขึ้นหรือได้รับมาในการกระทำตามหน้าที่

“เอกสารส่วนบุคคล” หมายความว่า เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ส่วนบุคคล

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หน่วยงานสังกัดรัฐสภา ศาล องค์การตามรัฐธรรมนูญ และหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

“อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมศิลปากร

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่เอกสารที่เป็นโบราณวัตถุหรือศิลปวัตถุตามกฎหมายว่าด้วยโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรมรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑

เอกสารจดหมายเหตุ

มาตรา ๖ เพื่อประโยชน์ในการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ให้กรมศิลปากรมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ประเมินคุณค่าเอกสารและจัดทำทะเบียนเอกสารจดหมายเหตุ

(๒) ให้คำแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในการจัดทำรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการ

(๓) จัดทำคู่มือทางวิชาการและการบริหารงานด้านเอกสารจดหมายเหตุเพื่อสนับสนุนการเก็บรักษาเอกสารที่มีคุณค่า

(๔) พัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารและการให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ โดยในการให้บริการให้คำนึงถึงการอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงและใช้ประโยชน์ของคนพิการและผู้ด้อยโอกาสด้วย

มาตรา ๗ เพื่อประโยชน์ในการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ให้หน่วยงานของรัฐเก็บรักษาเอกสารราชการในการปฏิบัติงานหรือที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ เพื่อส่งมอบให้แก่กรมศิลปากรต่อไป

(๑) มีคุณค่าตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐนั้น

(๒) มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์

(๓) มีคุณค่าเพื่อการศึกษา การค้นคว้า หรือการวิจัย

การเก็บรักษาเอกสารราชการตามวรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ประเภทและหมวดหมู่ของเอกสาร ระยะเวลาการเก็บรักษาเอกสาร วิธีการเก็บรักษาเอกสาร และการส่งมอบรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกำหนด

มาตรา ๘ ในระหว่างการเก็บรักษาเอกสารราชการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในมาตรา ๗ ให้หน่วยงานของรัฐดูแลรักษาเอกสารไว้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์และสามารถตรวจสอบอ้างอิงได้

ในระหว่างการเก็บรักษาเอกสารราชการตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐอาจทำความตกลงกับกรมศิลปากรเพื่อส่งมอบเอกสารราชการนั้นแก่กรมศิลปากรก่อนครบกำหนดระยะเวลาก็ได้

เมื่อหน่วยงานของรัฐเก็บรักษาเอกสารราชการครบกำหนดระยะเวลาตามมาตรา ๗ แล้ว ให้ส่งมอบเอกสารราชการแก่กรมศิลปากร เว้นแต่ได้ส่งมอบให้แก่หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ ในการนี้ ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้กรมศิลปากรทราบด้วย

มาตรา ๙ เมื่อกรมศิลปากรได้รับมอบเอกสารราชการจากหน่วยงานของรัฐและได้มีการประเมินแล้วว่าเอกสารนั้นมีคุณค่าตามมาตรา ๗ ให้จัดทำทะเบียนไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุเพื่อเก็บรักษาและอนุรักษ์ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องเก็บรักษาเอกสารราชการที่มีการจัดทำทะเบียนเป็นเอกสารจดหมายเหตุ ให้ทำความตกลงกับกรมศิลปากรเพื่อเก็บรักษาและอนุรักษ์ที่หน่วยงานของรัฐตลอดไปหรือตามระยะเวลาที่ตกลงกัน

เอกสารราชการตามวรรคหนึ่งที่ไม่มีคุณค่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุ ให้กรมศิลปากรดำเนินการทำลายต่อไป

มาตรา ๑๐ เมื่อปรากฏแก่กรมศิลปากรว่าเอกสารส่วนบุคคลซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์หรืออยู่ในความครอบครองของบุคคล อาจมีคุณค่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุ ให้กรมศิลปากรขอเข้าตรวจสอบและประเมินคุณค่าของเอกสารนั้นเท่าที่จำเป็น และไม่ทำให้เกิดความเสียหายแก่เอกสารนั้น และคำนึงถึงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด

เอกสารตามวรรคหนึ่งที่มีคุณค่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุ อธิบดีอาจทำความตกลงกับเจ้าของหรือผู้ครอบครองเพื่อนำมาเก็บรักษาและอนุรักษ์ไว้ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติก็ได้

มาตรา ๑๑ เมื่อกรมศิลปากรได้รับมอบเอกสารส่วนบุคคลจากเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้ว ให้กรมศิลปากรจัดทำทะเบียนไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อเก็บรักษาและอนุรักษ์ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ในกรณีที่เจ้าของหรือผู้ครอบครองไม่ส่งมอบเอกสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๑๐ เพื่อนำมาเก็บรักษาและอนุรักษ์ไว้ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้กรมศิลปากรขอทำสำเนาและบันทึกรายละเอียดของเอกสารส่วนบุคคลไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกำหนด

หมวด ๒

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

มาตรา ๑๒ ให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเป็นที่เก็บรักษา อนุรักษ์ และให้บริการการศึกษา การค้นคว้า หรือการวิจัยเอกสารจดหมายเหตุ

หอจดหมายเหตุแห่งชาติตามพระราชบัญญัตินี้เป็นส่วนราชการสังกัดกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม

มาตรา ๑๓ หอจดหมายเหตุแห่งชาติมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เก็บรักษาและอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ

- (๒) ติดตาม รวบรวม หรือรับมอบเอกสารจดหมายเหตุจากหน่วยงานของรัฐ
- (๓) จัดหา ซื้อ หรือรับบริจาคเอกสารที่มีคุณค่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุจากเอกชน
- (๔) จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ
- (๕) จัดบันทึกเหตุการณ์เกี่ยวกับพระราชพิธี รัฐพิธี และศาสนพิธี
- (๖) รวบรวมเอกสารเหตุการณ์สำคัญของชาติ
- (๗) จัดทำบันทึกประวัติศาสตร์บอกเล่าโดยพิจารณาให้ครอบคลุมข้อเท็จจริงอย่างรอบด้าน
- (๘) ให้บริการการศึกษา การค้นคว้า หรือการวิจัยเอกสารจดหมายเหตุ
- (๙) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ จัดให้มีสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ นิทรรศการ และกิจกรรม เพื่อส่งเสริมและอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ

(๑๐) สนับสนุนด้านวิชาการแก่หอจดหมายเหตุของหน่วยงานของรัฐ หอจดหมายเหตุท้องถิ่น และหอจดหมายเหตุเอกชน

(๑๑) ดำเนินการอื่นตามที่อธิบดีมอบหมาย

มาตรา ๑๔ เมื่อเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุไว้ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติแล้ว ผู้ใดจะนำออกจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติมิได้ เว้นแต่การนำออกแสดง ณ ที่ใด ๆ เป็นการชั่วคราวเพื่อซ่อมแซม หรือด้วยเหตุจำเป็นอื่นใด ทั้งนี้ ตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด

มาตรา ๑๕ ให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติจัดเอกสารจดหมายเหตุไว้เพื่อให้บริการแก่ประชาชน ในการศึกษา การค้นคว้า การวิจัย หรือการทำสำเนา ทั้งนี้ การเปิดเผยข้อมูลที่ปรากฏในเอกสารจดหมายเหตุให้อยู่ภายใต้บังคับบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

การให้บริการการศึกษา การค้นคว้า การวิจัย หรือการทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุและการเรียกเก็บค่าบริการ ให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด

มาตรา ๑๖ การผลิตหรือทำซ้ำเอกสารจดหมายเหตุไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เพื่อประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ ให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด

หมวด ๓

การคุ้มครองเอกสารจดหมายเหตุ

มาตรา ๑๗ ห้ามมิให้ผู้ใดแก้ไขหรือดัดแปลงเอกสารจดหมายเหตุ

มาตรา ๑๘ ห้ามมิให้ผู้ใดซ่อมแซมเอกสารจดหมายเหตุ เว้นแต่จะเป็นการซ่อมแซมโดยกรมศิลปากร หรือโดยได้รับอนุญาตจากอธิบดี

มาตรา ๑๙ ห้ามมิให้ผู้ใดเอาไป ทำลาย ทำให้เสียหาย หรือทำให้เสื่อมค่าซึ่งเอกสารจดหมายเหตุ

มาตรา ๒๐ ห้ามมิให้ผู้ใดส่งหรือนำเอกสารจดหมายเหตุออกนอกราชอาณาจักร เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากอธิบดีโดยความเห็นชอบของรัฐมนตรี

มาตรา ๒๑ ห้ามมิให้ผู้ใดซื้อ ขาย แลกเปลี่ยน จำหน่าย หรือรับไว้ด้วยประการใดซึ่งเอกสารจดหมายเหตุ

มาตรา ๒๒ ห้ามมิให้ผู้ใดทำปลอมเอกสารขึ้นทั้งฉบับหรือแต่ส่วนหนึ่งส่วนใดเพื่อให้ผู้อื่นหลงเชื่อว่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุที่แท้จริง

มาตรา ๒๓ สำเนาของเอกสารจดหมายเหตุที่เก็บรักษาและอนุรักษ์ไว้ ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เมื่อมีการรับรองความถูกต้องโดยอธิบดี ให้ใช้รับฟังเป็นพยานเอกสารในศาลแทนต้นฉบับได้

หมวด ๔

กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

มาตรา ๒๔ ให้จัดตั้งกองทุนขึ้นกองทุนหนึ่งเรียกว่า “กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ” ในกรมศิลปากร เพื่อใช้เป็นทุนหมุนเวียนและใช้จ่ายสำหรับกิจการด้านเอกสารจดหมายเหตุ ประกอบด้วย เงินและทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าบริการที่จัดเก็บตามพระราชบัญญัตินี้
- (๒) เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี
- (๓) เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ และเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้

(๔) ดอกผลของเงินหรือทรัพย์สินของกองทุน

(๕) รายได้อื่น

มาตรา ๒๕ ให้มีคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุคณะหนึ่ง ประกอบด้วย อธิบดีกรมศิลปากร เป็นประธานกรรมการ รองอธิบดีกรมศิลปากรที่อธิบดีมอบหมาย เป็นรองประธานกรรมการ ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนสำนักงบประมาณ นายกษัตริย์ศึกมนตรีบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย เป็นกรรมการ และให้ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการในสังกัดกรมศิลปากรไม่เกินสองคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้กรรมการตามวรรคหนึ่งคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มีความรู้หรือประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการด้านประวัติศาสตร์ หรือด้านจดหมายเหตุ อีกไม่เกินห้าคนร่วมเป็นกรรมการ

วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ตลอดจนการประชุมของคณะกรรมการกองทุนให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๒๖ คณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) บริหารจัดการกองทุน
- (๒) ให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนการดำเนินการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
- (๓) วางระเบียบเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินกองทุนและการจัดหาผลประโยชน์ของเงินกองทุน โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

(๔) วางระเบียบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้เงินหรือทรัพย์สินแก่ออกจกจดหมายเหตุแห่งชาติ

(๕) รายงานสถานะการเงินและการบริหารกองทุนต่อรัฐมนตรี

มาตรา ๒๗ ให้คณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุวางและถือไว้ซึ่งระบบการบัญชีที่เหมาะสมแก่กิจการแยกตามประเภทงานส่วนที่สำคัญ มีสมุดบัญชีรายการรับและจ่ายเงิน สินทรัพย์และหนี้สินที่แสดงกิจการที่เป็นอยู่ตามความจริงและตามที่ควร ตามประเภทงานพร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการนั้น ๆ และให้มีการตรวจสอบบัญชีภายในเป็นประจำ

มาตรา ๒๘ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้สอบบัญชีของกองทุนทุกรอบปี แล้วทำรายงานผลการสอบบัญชีเสนอต่อรัฐมนตรี

หมวด ๕

บทกำหนดโทษ

มาตรา ๒๙ ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๑๖ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท

มาตรา ๓๐ ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๑๗ มาตรา ๑๙ มาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๒ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๓๑ ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๑๘ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหกหมื่นบาท

มาตรา ๓๒ ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๒๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

ยิ่งลักษณ์ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่เอกสารจดหมายเหตุเป็นข้อมูลที่แสดงและอธิบายถึงข้อเท็จจริง รวมทั้งความเป็นมาที่เกิดขึ้นในอดีต การเก็บรักษาและอนุรักษ์เอกสารดังกล่าวไว้ให้มีสภาพสมบูรณ์หรือเกิดความชำรุดเสียหายน้อยที่สุดเพื่อเป็นมรดกทางวัฒนธรรมที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ของชาติ จึงมีความสำคัญ สมควรกำหนดให้มีระบบการเก็บรักษา อนุรักษ์ และการคุ้มครองเอกสารจดหมายเหตุ ตลอดจนให้มีหอจดหมายเหตุแห่งชาติเพื่อเป็นสถานที่เก็บรักษา อนุรักษ์ และให้บริการแก่ประชาชนในการศึกษา การค้นคว้า หรือการวิจัยเอกสารจดหมายเหตุ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

...

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๕๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๗

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีที่กล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยกรณีนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๑ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณ และให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๒ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบายกับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

หมวด ๑

ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๓ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๓.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๓.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๓.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๓.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๓.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

ข้อ ๔ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

๔.๑ หนังสือภายนอก

๔.๒ หนังสือภายใน

๔.๓ หนังสือประทับตรา

๑๐.๔ หนังสือสั่งการ

๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ส่วนที่ ๑

หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือ คณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการ ผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่ มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยเฉพาะ ให้ทราบด้วย

๑๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑๑.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๑๑.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๑๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

๑๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑.๑๓ โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๑.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

ส่วนที่ ๒

หนังสือภายใน

ข้อ ๑๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดบนที่กข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๒.๑ ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๑๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

๑๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และกาลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๒.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

๑๒.๗ ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๑.๑๐ และข้อ ๑๑.๑๑ โดยอนุโลม ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียน โดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

ส่วนที่ ๓

หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- ๑๓.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ๑๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- ๑๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
- ๑๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๑๓.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง
- ๑๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้

หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๔ หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๓ พ้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๔.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๑๔.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๑๔.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๑๔.๔ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

๑๔.๕ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ ๑๒ ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๑๔.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๔.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑๔.๘ โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๔
หนังสือสั่งการ

ข้อ ๑๕ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะ

หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ ๑๖ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๑๖.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๑๖.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๑๖.๕ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๖.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ ๑๗ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๗.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๑๗.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๑๗.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๑๗.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๑๗.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นชื่อผู้รักษาการ ระเบียบใด ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายชื่อผู้รักษาการ ไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้น หมวด ๑

๑๗.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ ได้ลายมือชื่อ

๑๗.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ ๑๘ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย ที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๘.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๑๘.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไป ตามลำดับ

๑๘.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๑๘.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นชื่อผู้รักษาการ ข้อบังคับใด ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายชื่อผู้รักษาการ ไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้น หมวด ๑

๑๘.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๘.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ส่วนที่ ๕

หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๑๙ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว

ข้อ ๒๐ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะนำทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๗ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๐.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒๐.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๒๐.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๒๐.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๒๐.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๐.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

ข้อ ๒๑ แลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลงลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๘ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๑.๑ แดงการณ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแดงการณ

๒๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแดงการณ

๒๑.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแดงการณหลายฉบับในเรื่องเดียว
ที่ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๑.๔ ชื่อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแดงการณและชื่อความที่แดงการณ

๒๑.๕ ส่วนราชการที่ออกแดงการณ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแดงการณ

๒๑.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ
ปีพุทธศักราชที่ออกแดงการณ

ข้อ ๒๒ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำ
ตามแบบที่ ๕ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๒.๑ ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๒๒.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวที่ต่อเนื่องกัน
ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๒.๔ ชื่อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๒๒.๕ ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ
ปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

ส่วนที่ ๖

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ ๒๓ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการ
ทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือ
บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ
หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศ ตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ทำเย็บ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๒๔.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็น ลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไป ตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒๔.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของ หนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๒๔.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๒๔.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ ปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๒๔.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๔.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๒๔.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญ ที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ × ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ทำเย็บ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

๒๕.๔ ฌ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธาน กล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๒๕.๑๑ ผู้จรรยาบรรณการประชุม ให้ลงชื่อผู้จรรยาบรรณการประชุมครั้งนั้น

ข้อ ๒๖ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรม ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๒๖.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๒๖.๒ สารสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบ ก็ให้ระบุไว้ด้วย

๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับ ที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับได้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติม ให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ข้อ ๒๗ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือ

หนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมาย เฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ส่วนที่ ๓

บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๒๘ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการ ทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๒๘.๑ ค่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒๘.๒ ค่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๒๘.๓ ค่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัด บนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ท้ายระเบียบ โดยให้ระบุคำว่า ค่วนที่สุด ค่วนมาก หรือค่วน สำหรับหนังสือตามข้อ ๒๘.๑ ข้อ ๒๘.๒ และข้อ ๒๘.๓ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ค่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าของ ภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ ๒๙ เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความ ทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยัน เป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง เช่น ทางโทรศัพท วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๐ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ข้อ ๓๑ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง และตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

ข้อ ๓๒ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงาน หรือบุคคลในบังคับบัญชา ในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้หน่วยงาน หรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ข้อ ๓๓ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือตามภาคผนวก ๒

ข้อ ๓๔ หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาศตราครุฑ

หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๔

สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

หมวด ๒

การรับและส่งหนังสือ

ส่วนที่ ๑

การรับหนังสือ

ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๓๖ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ ๓๗ ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ทำระเบียบ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๓๗.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๓๗.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๓๗.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ ๓๘ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ ๑๓ ทำระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๓๘.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๓๘.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓๘.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓๘.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓๘.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๓๙ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือตามข้อ ๔๘ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้คอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๐ การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒

การส่งหนังสือ

ข้อ ๔๑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วนแล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ข้อ ๔๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติตามดังนี้

๔๓.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ ๑๔ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๓.๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี
ที่ลงทะเบียน

๔๓.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับ
ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๔๓.๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
ในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ชื่อนี้จะว่าง

๔๓.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๔๓.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๓.๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๔๓.๑.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔๓.๒ เลขที่ และวัน เดือน ปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับ ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๔๓.๑.๒ และข้อ ๔๓.๑.๔

ข้อ ๔๔ ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาบ กาว เย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ ๔๕ การจำหน่ายซอง ให้ปฏิบัติตามแบบที่ ๑๕ ท้ายระเบียบ

สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๘

ในกรณีไม่ใช่สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตามข้อ ๔๕ แนบติดซองไปด้วย

ข้อ ๔๖ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

ข้อ ๔๗ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๘ สมุดส่งหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๖ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๘.๑ เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๔๘.๒ จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

๔๘.๓ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล
ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๘.๔ หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

๔๘.๕ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

๔๘.๖ วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ

๔๘.๗ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๔๘ ใบบริษัทหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๗ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๘.๑ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

๔๘.๒ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล
ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๘.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๘.๔ รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๔๘.๕ เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

๔๘.๖ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

ส่วนที่ ๓

บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๕๐ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว ส่วนราชการ
จะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัติไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือ
รับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วย
ในการนี้ส่วนราชการใดเห็นสมควรจะจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและหนังสือส่งเพื่อความสะดวก
ในการค้นหาก็ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๕๑ บัตรตรวจค้น ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๘ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๑.๑ เรื่อง รหัส ให้ลงเรื่องและรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือ

๕๑.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนตามที่ปรากฏในทะเบียนหนังสือรับ

๕๑.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือ

๕๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือ

๕๑.๕ รายการ ให้ลงเรื่องย่อของหนังสือเพื่อให้ทราบว่า หนังสือนั้นมาจากที่ใด
เรื่องอะไร

๕๑.๖ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือนั้นเพื่อให้ทราบว่าส่งไปที่ใด
เมื่อใด

หมวด ๓

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ส่วนที่ ๑

การเก็บรักษา

ข้อ ๕๒ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๓ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบ
ของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๔ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และ
ไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

๕๔.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ
และสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๕๔.๑.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๔.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๓ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๔.๑.๕ อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

๕๔.๑.๖ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๔.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติที่เกี่ยวเนื่องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

ข้อ ๕๕ เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ ๕๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

๕๕.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๓๓ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๕๕.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

๕๕.๑.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

๕๕.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๕.๒.๒ วันเก็บ ให้ลงวัน เดือน ปีที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

๕๕.๒.๓ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๔ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๕ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรา กำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๕๕.๑

๕๕.๒.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๕๖ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ตามข้อ ๕๔ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ โดยให้ถือปฏิบัติ ตามข้อ ๕๔ และข้อ ๕๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๕๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี จำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไป ตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐาน ทางราชการตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีใช่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็น ต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

ข้อ ๕๘ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๘ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปีที่ขอเก็บเองอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อเป็นส่วนราชการผู้มอบและกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๘.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๘.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๘.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๘.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๘.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๘.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๘.๑.๖ รหัสเพิ่ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดเพิ่มเก็บหนังสือ

๕๘.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๘.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๘.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๘.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๘.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๘.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๘.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๘.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๕.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๐ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๐.๑ จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ ๒๓ ทำระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๐.๑.๑ ชื่อบัญชีฝากหนังสือ ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๖๐.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๖๐.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๖๐.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๖๐.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๖๐.๑.๑๒ ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก

๖๐.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

๖๐.๒ ส่งคืนฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝาก ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๖๐.๓ เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้ว ให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ ๖๖

ข้อ ๖๑ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ส่วนที่ ๒

การยืม

ข้อ ๖๒ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๒.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

๖๒.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปีไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๖๒.๓ การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๖๒.๔ การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖๓ บัตรยืมหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๖๓.๑ รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ขอยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น

๖๓.๒ ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๓ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่ง

ในบรรทัดถัดไป

๖๓.๔ วันยืม ให้ลงวัน เดือน ปีที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๕ กำหนดส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นคืน

๖๓.๖ ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ

๖๓.๗ วันส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่ส่งหนังสือคืน

ข้อ ๖๔ การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๖๒ โดยอนุโลม

ข้อ ๖๕ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

ส่วนที่ ๓

การทำลาย

ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็หนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้

ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๖๖.๑ ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวลงของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- ๖๖.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- ๖๖.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี
- ๖๖.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- ๖๖.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- ๖๖.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- ๖๖.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป

เรื่องย่อ

- ๖๖.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
- ๖๖.๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่ง ทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อ ๖๘ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

- ๖๘.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง การพิจารณาตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข

๖๘.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๕

๖๘.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ ๖๕ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ ๖๘.๔ แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

๖๕.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๖๕.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ ๗๐ ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือทำลายทราบดังนี้

๗๐.๑ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างไรภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

๗๐.๒ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้หรือไม่หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

หมวด ๔

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ ๗๑ ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๖ ทำระยะเบี่ยง มี ๒ ขนาด คือ

๗๑.๑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๗๑.๒ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ข้อ ๗๒ ตราชื่อส่วนราชการให้ใช้ตามแบบที่ ๒๗ ทำระยะเบี่ยง มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวง ซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑตามข้อ ๗๑.๑ ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัดอยู่ขอบล่างของตรา

ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

ข้อ ๗๓ ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้นมีคำว่า เก็บถึง พ.ศ. หรือคำว่า ห้ามทำลาย ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๒๔ พอยท์

ข้อ ๑๔ มาตรฐานกระดาษและซอง

๑๔.๑ มาตรฐานกระดาษโดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัม ต่อตารางเมตร มี ๓ ขนาด คือ

๑๔.๑.๑ ขนาดเอ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร × ๒๙๗ มิลลิเมตร

๑๔.๑.๒ ขนาดเอ ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๔๘ มิลลิเมตร × ๒๑๐ มิลลิเมตร

๑๔.๑.๓ ขนาดเอ ๘ หมายความว่า ขนาด ๕๒ มิลลิเมตร × ๗๔ มิลลิเมตร

๑๔.๒ มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัม ต่อตารางเมตร เว้นแต่ซองขนาดซี ๔ ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด คือ

๑๔.๒.๑ ขนาดซี ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๒๕ มิลลิเมตร × ๓๒๔ มิลลิเมตร

๑๔.๒.๒ ขนาดซี ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร × ๒๒๕ มิลลิเมตร

๑๔.๒.๓ ขนาดซี ๖ หมายความว่า ขนาด ๑๑๔ มิลลิเมตร × ๑๖๒ มิลลิเมตร

๑๔.๒.๔ ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด ๑๑๐ มิลลิเมตร × ๒๒๐ มิลลิเมตร

ข้อ ๑๕ กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๑๑.๑ ด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑคุณ ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ ตามแบบที่ ๒๘ ทำระยะเบียบ

ข้อ ๑๖ กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๑๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย ตามแบบที่ ๒๕ ทำระยะเบียบ

ข้อ ๑๗ ซองหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑตามข้อ ๑๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

๑๗.๑ ขนาดซี ๔ ให้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับ มีชนิดธรรมดาและขยายข้าง

๑๗.๒ ขนาดซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๒

๑๗.๓ ขนาดซี ๖ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๔

๑๗.๔ ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๓

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้ซองสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะ อาจใช้ซองพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศและพิมพ์ตราครุฑตามที่กล่าวข้างต้นได้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๘ ทรายรับหนังสือ คือ ทรายที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ ตามแบบที่ ๑๒ ทำกระดาษ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร × ๕ เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน

ข้อ ๑๙ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับ ลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๑๓ ทำกระดาษ

ข้อ ๒๐ ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับ ลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๑๔ ทำกระดาษ

ข้อ ๒๑ สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ ใช้สำหรับลงรายการละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือ โดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้รับเซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา

๒๑.๑ สมุดส่งหนังสือ เป็นสมุดสำหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๖ ทำกระดาษ

๒๑.๒ ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งโดยให้ผู้รับเซ็นชื่อรับ แล้วรับกลับคืนมา มีขนาดเอ ๘ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๗ ทำกระดาษ

ข้อ ๒๒ บัตรตรวจค้น เป็นบัตรกำกับหนังสือแต่ละรายการเพื่อให้ทราบว่าเป็นหนังสือที่ใด ๆ ได้มีการดำเนินการตามลำดับขั้นตอนอย่างไร จนกระทั่งเสร็จสิ้น บัตรนี้เก็บเรียงลำดับกันเป็นชุดในที่เก็บ โดยมีกระดาดติดเป็นบัตรตรวจค้น ซึ่งแบ่งออกเป็นตอน ๆ เพื่อสะดวกแก่การตรวจค้น มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๘ ทำกระดาษ

ข้อ ๒๓ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๙ ทำกระดาษ

ข้อ ๒๔ ทะเบียนหนังสือเก็บ เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๒๐ ทำกระดาษ

ข้อ ๒๕ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ส่งมอบเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๑ ทำกระดาษ

ข้อ ๘๖ บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ซึ่งส่วนราชการนั้นมีความประสงค์จะเก็บไว้เอง มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๒ ทำระเบียบ

ข้อ ๘๗ บัญชีฝากหนังสือ เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ส่วนราชการนำฝากไว้กับ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๓ ทำระเบียบ

ข้อ ๘๘ บัตรยืมหนังสือ ใช้สำหรับเป็นหลักฐานแทนหนังสือที่ให้ยืมไป มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๒๔ ทำระเบียบ

ข้อ ๘๙ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บ มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๕ ทำระเบียบ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๙๐ แบบพิมพ์ และซอง ซึ่งมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๒๖

พลเอก เปรม ติณสูลานนท์

นายกรัฐมนตรี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

หน้า ๓๒

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๕๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สมควรวางระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยกรณีนั้น”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มนิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยามคำว่า “หนังสือ” และ “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พลังแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๕.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๕.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

๕.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๕.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๕.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๗ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แอบบันทึกเสียง แอบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-รอมอย่างเดี่ยว หรือแผ่นดีวีดีลวดลายประสงค์ เป็นต้น”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๕ การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔๑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ”

ข้อ ๑๐ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕๗ ข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี จำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕๗.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินทั้งหมด ความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕๘ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้นให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๕ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๕.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ พ้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๕๕.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๕.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๕.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๕.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๕.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๕.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำแบบที่ ๒๒ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของ ปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๕.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

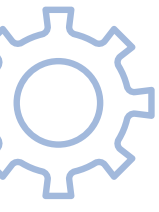
๕๕.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี



สิ่งเขียน/ผู้รวบรวมเนื้อหาหนังสือ

“หลักและแนวปฏิบัติการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล”

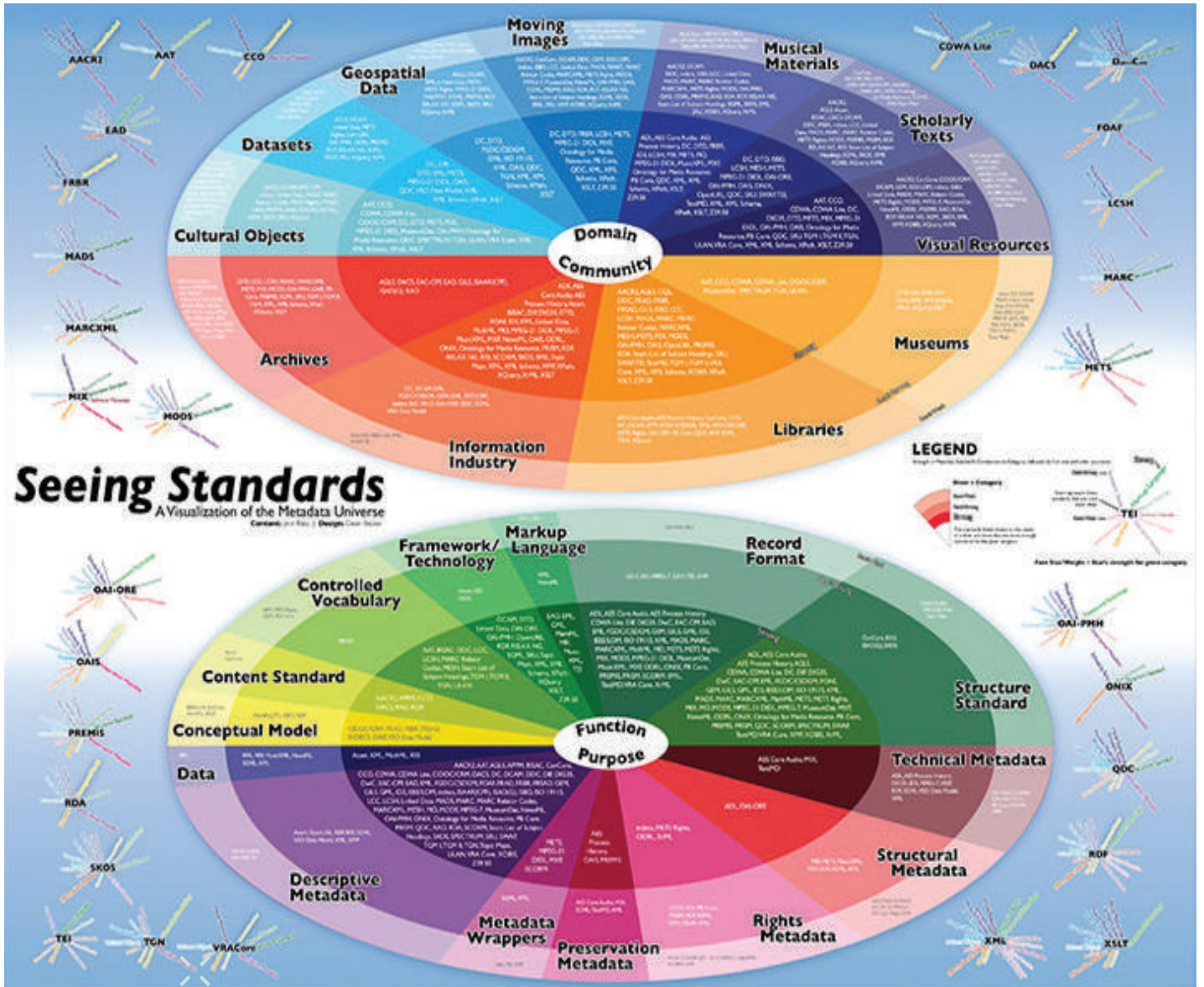


ผู้เขียน/ผู้รวบรวม	เรื่อง
1. รองศาสตราจารย์ ดร. สมสรวง พฤติกุล ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการเอกสารและจดหมายเหตุ ข้าราชการบำนาญ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	1. มาตรฐานการจัดการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล
	2. มาตรฐานเมตาเดตาสำหรับเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล: จากคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ เป็น เมตาเดตาเอกสาร จดหมายเหตุ และ มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสาร จดหมายเหตุดิจิทัล
	3. มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล
2. นายบุญเลิศ อรุณพิบูลย์ ผู้อำนวยการฝ่ายบริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)	1. มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล
	2. แนวปฏิบัติการบริหารจัดการสื่อดิจิทัล
3. นางสาวกรพินธุ์ ทวีตา ผู้อำนวยการกลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและการบริการ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล
4. นายบุญเกียรติ เจตจำนงนุช ฝ่ายบริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)	แนวปฏิบัติการบริหารจัดการสื่อดิจิทัล
5. นายชัยวัฒน์ น้าชม หัวหน้าฝ่ายบริการสนเทศ หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีบรรณสารสนเทศ และรักษาการแทนรองผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	จดหมายเหตุดิจิทัล: องค์ความรู้เพื่อบริการวิชาการแก่สังคม และ ความร่วมมือเพื่อสร้างสรรค์องค์ความรู้
6. นางสาววิญญูภรณ์ ทองแขก หัวหน้าหน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ฝ่ายบริการสนเทศ สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	1. การจัดการเอกสารจดหมายเหตุ
	2. กรณีตัวอย่าง การจัดการเอกสารจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมมาธิราช จากอดีตสู่ปัจจุบัน
	3. การประยุกต์ใช้การประยุกต์ใช้มาตรฐานการจัดทำคำอธิบาย จดหมายเหตุระหว่างประเทศ (ISAD(G))
7. นางสาววราภรณ์ ยงบรรทม หน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ฝ่ายบริการสนเทศ สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	สาระสำคัญของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร จัดการเอกสารจดหมายเหตุ

นางวรรณุช สุนทรวินิต
ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศ

ประธานคณะทำงาน และบรรณาธิการจัดทำหนังสือ





แผนภาพแสดงประเภทมาตรฐานที่กรอกรออกแบบ พัฒนา และประกาศใช้เป็นมาตรฐานในการใช้งาน เรียกว่า “Seeing Standards: A Visualization of Metadata Universe”

ภาพจาก Riley, Jenn. (2018). *Seeing Standards : A Visualization of Metadata Universe*. Retrieved August 3, 2018, from <http://jennriley.com/metadatamap/>

เนื้อหาและผู้จัดพิมพ์

สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ฝ่ายบริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

ข้อมูลการพิมพ์

ปก กระดาษอาร์ตการ์ด 260 แกรม เทคนิคปก เคลือบพลาสติกมัน, Spot UV
เนื้อใน กระดาษอาร์ตด้าน 85 แกรม จำนวนหน้า 264 หน้า
รูปเล่ม นิสารัตน์ วิชานนท์
พิมพ์ที่ สายธุรกิจโรงพิมพ์ บริษัทอมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน)
376 ถนนชัยพลฤกษ์ แขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ 10170
โทรศัพท์ 0-2422-9000 โทรสาร 0-2433-2742
E-mail: aprint@amarin.co.th Homepage: www.amarin.com





สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช กระทรวงศึกษาธิการ
และ
ฝ่ายบริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

<https://oer.learn.in.th>
<https://library.stou.ac.th>

