

52110202: สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและเอกสาร

คำสำคัญ: การจัดเรียงเอกสาร/คำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ/แผนกมหาดไทย

อติสร สุพรรณธรรม: การจัดเรียงและจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ: กรณีศึกษาเอกสารแผนกมหาดไทย พ.ศ. 2476-2518 ชุดจังหวัดจันทบุรี. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ผศ.ดร.อรรวรรณ บุญยฤทธิ์ และ อ.ชนิษฐา วงศ์พานิช. 721 หน้า

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการจัดเรียงเอกสารแผนกมหาดไทย พ.ศ. 2476-2518 ชุดจังหวัดจันทบุรี โดยใช้ขั้นตอนและข้อกำหนดในคู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์ ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุแผนกมหาดไทย พ.ศ. 2476-2518 ชุดจังหวัดจันทบุรี โดยประยุกต์ใช้มาตรฐานสากลทั่วไปในการจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2 (ISAD (G) 2<sup>nd</sup> ed) ของสภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศ ประชากรและกลุ่มตัวอย่างด้านการจัดเรียงเอกสาร คือ เอกสารแผนกมหาดไทย จำนวน 1,844 แฟ้ม และด้านการจัดทำคำอธิบายเอกสาร คือ เอกสารแผนกมหาดไทย ระดับชุดย่อยจำนวน 3 ชุดย่อย ได้แก่ ชุดย่อยระเบียบ คำสั่ง แต่งตั้ง ชุดย่อยงบประมาณการเงิน และชุดย่อยการประชุม จำนวน 476 แฟ้ม เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือ 1) แบบเก็บข้อมูลการจัดเรียงเอกสารแผนกมหาดไทย พ.ศ. 2476-2518 2) แบบเก็บข้อมูลการลงรายการเอกสารจดหมายเหตุในการจัดทำคำอธิบายเอกสารแผนกมหาดไทย พ.ศ. 2476-2518 ระดับชุดย่อย 3) แบบเก็บข้อมูลการลงรายการเอกสารจดหมายเหตุในการจัดทำคำอธิบายเอกสารแผนกมหาดไทย พ.ศ. 2476-2518 ระดับแฟ้ม

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการจัดเรียงเอกสารจากแบบเก็บข้อมูลการจัดเรียงเอกสาร แผนกมหาดไทย 2476-2518 พบว่า ผู้วิจัยสามารถดำเนินการจัดเรียงเอกสารแผนกมหาดไทย ตามขั้นตอนที่ระบุ ในคู่มือฯ ได้ครบทุกขั้นตอน ซึ่งสามารถใช้เป็นคู่มือในการจัดเรียงเอกสารได้อย่างดี เนื่องจากคู่มือฯ มีการระบุขั้นตอนและมีข้อแนะนำในการปฏิบัติงานตามลำดับตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนเสร็จสิ้นกระบวนการในการจัดเรียงเอกสาร และการจัดเรียงเอกสารทำให้ได้บัญชีสำรวจเอกสารจังหวัดจันทบุรี แผนกมหาดไทย ซึ่งสามารถนำมาเป็นเครื่องมือช่วยค้นเอกสารประเภทหนึ่ง เนื่องจากในครั้งนี้ออกกำหนดในคู่มือฯ เป็นการอธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างกว้างๆ ผู้ปฏิบัติงานจึงสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะของเอกสารที่ได้รับมอบของแต่ละหน่วยงานได้ ส่วนผลการวิเคราะห์ข้อมูลคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ จากแบบบันทึกข้อมูลการลงรายการเอกสารในการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุแผนกมหาดไทย พ.ศ. 2476-2518 ระดับชุดย่อยและระดับแฟ้ม พบว่าสามารถลงรายการเอกสารได้ครบทั้ง 7 ส่วน 26 หน่วยข้อมูล ตามหลักเกณฑ์ในการจัดทำคำอธิบายเอกสารของมาตรฐานสากลทั่วไปในการจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2 และสามารถนำข้อมูลที่ได้จากการจัดทำคำอธิบายเอกสารแผนกมหาดไทย มาจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารประเภทบัญชีสาระสังเขปเอกสาร คือ บัญชีสาระสังเขปเอกสารจดหมายเหตุแผนกมหาดไทย พ.ศ. 2476-2518 ชุดจังหวัดจันทบุรี ซึ่งสามารถช่วยผู้ค้นคว้าในการสืบค้นเอกสารได้ตรงความต้องการมากกว่าบัญชีสำรวจเอกสารเนื่องจากมีข้อมูลเกี่ยวกับขอบเขตและเนื้อหาของเอกสารภายในแฟ้มและยังช่วยในการลดการใช้เอกสารต้นฉบับอีกด้วย

ภาควิชาภาษาตะวันออก

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

ลายมือชื่อนักศึกษา.....

ปีการศึกษา 2556

ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ 1. .... 2. ....

52110202: MAJOR: ARCHIVES AND RECORDS MANAGEMENT

KEY WORD: ARCHIVAL ARRANGEMENT/ ARCHIVAL DESCRIPTION/ INTERIOR SECTION

ADISORN SUPORNTHAM: ARCHIVAL ARRANGEMENT AND DESCRIPTION : A CASE STUDY OF INTERIOR SECTION 1933–1975, CHANTHABURI GROUP. THESIS ADVISOR: ASST. PROF. ORAWAN BOONYARITH, Ph.D. AND KANITHA WONGPANIT. 721 pp.

The objective of this thesis is to study the archival arrangement of the Interior Section, 1933-1975, of Chanthaburi Province group, by using the methods and specifications from the manual of classification and finding aids created by the National Archives of Thailand, and archival description management using the General International Standard Archival Description (Second Edition) of the International Council on Archives (ICA). The population and sample group for archival arrangement is the 1,844 files of the Interior Section records, and the population and sample group for archival description management consists of 3 sub-series of the Interior Section records, which are: the sub-series of regulations and orders, the sub-series of financial statements, and the sub-series of meetings, 476 files in total. The research tools are 1) Records of archival arrangement in the archives of the Interior Section, 1933-1975 2) Records of archival description in the archives of the Interior Section 1933-1975 at the sub-series level 3) Records of archival description in the archives of the Interior Section 1933-1975 at the file level.

The result from the analysis of information of record arrangement for archival arrangement of the Interior Section, 1933-1975, is that the researcher is able to perform arrangement of the Interior Section records by following the methods given throughout the manual, which is well suited for use as a manual for archival arrangement, as well. The manual gives each step as well as recommendations in performance of work step-by-step from start to completion of arrangement. Also, file arrangement results in the production of a survey inventory of Chanthaburi Province, The Interior Section, which can be a useful Finding aids. As, in this case, the methods and specifications are generally stated in the manual, the archivist is able to apply and adapt them in order to arrange the records from various public sectors. Based on the results from analyzing the archival description management in the archives of the Interior section, 1933–1975, at the sub-series and file levels, the researcher was able to completely catalogue the files in 7 parts and 26 fields according to the ISAD (G) 2<sup>nd</sup> ed. Moreover, information from the archival description of the Interior Section can be used for producing a research tool as a special guide list. That is the special guide list of the archives of the Interior Section, 1933–1975, of Chanthaburi Province, which can assist researchers in investigating files based on their needs more than a survey inventory, because the special guide list has information about the scope and content of the records on file. Furthermore, using the special guide list can help reduce the handling of the original records.

---

Department of Oriental Languages

Graduate School, Silpakorn University

Student's signature .....

Academic Year 2013

Thesis Advisors' signature 1. .... 2. ....

## กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยความกรุณาของอาจารย์ชนิษฐา วงศ์พานิช ที่ให้ความรู้และคำแนะนำแก่ผู้วิจัยเสมอมาและผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรรวรรณ บุญยฤทธิ์ ที่คอยให้คำชี้แนะเอาใจใส่ ช่วยแก้ไขข้อบกพร่องในความผิดพลาดของผู้วิจัย เสมอมา และเสียสละเวลาอันยาวนานจนกระทั่งวิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณอาจารย์ที่ปรึกษาทั้งสองท่านเป็นอย่างสูงในความกรุณาและเมตตาต่อผู้วิจัยตลอดการศึกษา

ขอกราบขอบพระคุณรองศาสตราจารย์กรรณิการ์ วิมลเกษม และนางนัยนา แยมสาขา ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่กรุณารับเป็นประธานกรรมการและกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ให้คำแนะนำและขอเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขและปรับปรุงวิทยานิพนธ์ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ขอขอบคุณคุณอุบล ใช้สงวน ในการให้คำแนะนำในการจัดหมวดหมู่เอกสาร

ขอขอบพระคุณรองศาสตราจารย์ ดร.สมสรวง พงศ์กุล คุณกรพินธุ์ ทวีตา จากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และคุณยวิญฐากรณ์ ทองแขก มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ที่ช่วยกรุณาเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย กรุณาและให้คำชี้แนะต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

ขอขอบคุณ Mr.Hunter I Watson คุณพิมพ์พจน์ สีลาเขต น้องเกศแก้ว บุญนาคคำ และน้องมิ่งขวัญ สังข์วัฒนะ ที่ได้ช่วยเหลือให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

ขอขอบคุณคุณสมลทริกาญจน์ มายะรังษี หัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี ที่ให้คำแนะนำและสนับสนุนในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ขอขอบคุณเพื่อนๆ พี่ๆ นักศึกษารจัดการจดหมายเหตุและเอกสาร มหาวิทยาลัยศิลปากรทุกท่าน ที่ได้ให้ความช่วยเหลือและให้กำลังใจในการวิจัยครั้งนี้

คุณประโยชน์จากงานวิจัยนี้ขออุทิศเป็นครูบูชาแก่อาจารย์สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและเอกสาร อาจารย์และคุณครูทุกท่าน ที่ได้อบรมสั่งสอนให้ความรู้ และอุทิศแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานจดหมายเหตุ ซึ่งเป็นผู้ที่มีส่วนสำคัญในการธำรงรักษาเอกสารจดหมายเหตุไว้เป็นสมบัติของชาติ