

การจัดเรียงและจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ : กรณีศึกษาเอกสารแผนกมหาดไทย  
พ.ศ. 2476-2518 ชุดจังหวัดจันทบุรี\*

Archival Arrangement and Description : A Case Study of Interior Section  
1933-1975 Chanthaburi Group.

อดิศร สุพรรณธรรม\*\*

บทคัดย่อ

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการดำเนินการด้านการจัดเรียงเอกสารแผนกมหาดไทย พ.ศ. 2476-2518 ชุดจังหวัดจันทบุรี โดยใช้ขั้นตอนและข้อกำหนดในคู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์ ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุแผนกมหาดไทย พ.ศ. 2476-2518 ชุดจังหวัดจันทบุรี โดยประยุกต์ใช้มาตรฐานสากลทั่วไปในการจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2 (ISAD (G) 2<sup>nd</sup>ed) ของสภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศ ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ด้านการจัดเรียงเอกสาร คือ เอกสารแผนกมหาดไทย จำนวน 1,844 แฟ้ม และด้านการจัดทำคำอธิบายเอกสาร คือ เอกสารแผนกมหาดไทย ระดับชุดย่อยจำนวน 3 ชุดย่อย ได้แก่ ชุดย่อยระเบียบ คำสั่ง แต่งตั้ง ชุดย่อยงบประมาณ การเงิน และชุดย่อยการประชุม จำนวน 467 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 มีการระบุขั้นตอนและมีข้อแนะนำในการปฏิบัติงานตามลำดับตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนเสร็จสิ้นกระบวนการงานในการจัดเรียงเอกสาร และการจัดเรียงเอกสารทำให้ได้บัญชีสำรวจเอกสารจังหวัดจันทบุรี แผนกมหาดไทย ซึ่งสามารถนำมาเป็นเครื่องมือช่วยค้นเอกสารประเภทหนึ่ง เนื่องจากในครั้งนี้ออกข้อกำหนดในคู่มือฯ เป็นการอธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างกว้างๆ ผู้ปฏิบัติงานจึงสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะของเอกสารที่ได้รับมอบของแต่ละหน่วยงานได้ ส่วนผลการวิเคราะห์ข้อมูลคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ จากแบบบันทึกข้อมูลการลงรายการเอกสารในการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุแผนกมหาดไทย พ.ศ. 2476-2518

\* บทความนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์เรื่อง “การจัดเรียงและจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ: กรณีศึกษาเอกสารแผนกมหาดไทย พ.ศ. 2476-2518 ชุดจังหวัดจันทบุรี” วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและเอกสารบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร ปีการศึกษา 2556 โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรรพรรณ บุญฤทธิ์ เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก อาจารย์ชนัชฐา วงศ์พานิช เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

\*\* นักศึกษาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและเอกสาร บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร  
E-mail: adisorn\_kai@hotmail.com บ้านเลขที่13/4 ถนนท่าหลวง ตำบลวัดใหม่ อำเภอเมืองจันทบุรี จังหวัดจันทบุรี 22000

ระดับชุดย่อยและระดับแฟ้ม พบว่าสามารถลงรายการเอกสารได้ครบทั้ง 7 ส่วน 26 หน่วยข้อมูล ตามหลักเกณฑ์ในการจัดทำคำอธิบายเอกสารของมาตรฐานสากลทั่วไปในการจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2 และสามารถนำข้อมูลที่ได้จากการจัดทำคำอธิบายเอกสารแผนกมหาดไทย มาจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารประเภทบัญชีสาระสังเขปเอกสาร คือ บัญชีสาระสังเขปเอกสารจดหมายเหตุแผนกมหาดไทย พ.ศ. 2476–2518 ชุดจังหวัดจันทบุรี ซึ่งสามารถช่วยผู้ค้นคว้าในการสืบค้นเอกสารได้ตรงความต้องการมากกว่าบัญชีสำรวจเอกสาร เนื่องจากมีข้อมูลเกี่ยวกับขอบเขตและเนื้อหาของเอกสารภายในแฟ้มและยังช่วยในการลดการใช้เอกสารต้นฉบับอีกด้วย

## Abstract

The objective of this thesis is to study the archival arrangement of the Interior Section, during 1933-1975, specifically Chanthaburi Province group, by using the procedure and specifications of the manual of classification and finding aids created by the National Archives of Thailand, and Archival description using the General International Standard Archival Description (Second Edition) of the International Council on Archives (ICA). The population and samples used for archival arrangement are the 1,844 files of the Interior Section records, and the population and samples used for Archival description are 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, 467 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 procedure 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, 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.

## บทนำ

เอกสารจดหมายเหตุเป็นเอกสารที่หน่วยงาน หรือบุคคลผลิตขึ้น หรือรับไว้เพื่อใช้ประโยชน์ ในการดำเนินงานตามหน้าที่ และเก็บรักษาไว้เนื่องจากมีคุณค่า เพื่อการศึกษา ค้นคว้า และวิจัยเชิงประวัติศาสตร์ (Maher J. William, 1992: 5-6) เอกสารจดหมายเหตุมีความสำคัญต่อหน่วยงานและบุคคลทั้งทางตรงและทางอ้อม เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารงานและดำเนินงานของหน่วยงาน เอกสารจดหมายเหตุเป็นสื่อสำคัญของหน่วยงานที่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานจะนำไปใช้ในการกำหนดนโยบาย การวางแผนการตัดสินใจ การวินิจฉัยสั่งการและการนำไปสู่กิจกรรมต่างๆ ที่กำหนดไว้ เป็นหลักฐานทางกฎหมาย การเงิน เป็นสารนิเทศอันแสดงถึงประวัติพัฒนาการของหน่วยงาน และที่สำคัญยังเป็นมรดกของชาติที่ให้ความรู้ในสาขาวิชาการต่างๆ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้า วิจัยในหลากหลายสาขาขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้นำไปใช้ว่าผู้ใช้ต้องการนำไปศึกษาหรือนำไปใช้ในด้านใด เอกสารจดหมายเหตุของแต่ละหน่วยงานได้จัดทำขึ้นโดยบุคลากรหลายกลุ่ม จึงถือว่าเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของมนุษย์ที่ให้ความรู้ในสาขาวิชาการต่างๆ เช่น ประวัติศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิทยาศาสตร์ การศึกษา ฯลฯ (สมสรวง พุทธิกุล, 2539: 7, อุบล ใช้สงวน, 2533: 19-21) งานจดหมายเหตุเป็นงานที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้เฉพาะด้าน ในการประเมินคุณค่า การจัดหมวดหมู่ เอกสาร การทำเครื่องมือช่วยค้น และการอนุรักษ์เอกสาร ซึ่งมีความละเอียดซับซ้อนในหลายขั้นตอน ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจดหมายเหตุจะต้องได้รับการฝึกฝนอบรมเฉพาะด้านจดหมายเหตุ เพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักของงานจดหมายเหตุ ซึ่งมีความแตกต่างจากงานของบรรณารักษ์ในห้องสมุดและภัณฑารักษ์ในพิพิธภัณฑ์ หอจดหมายเหตุเป็นแหล่งที่รวบรวม จัดเก็บ สงวนรักษาเอกสารที่สำคัญทั้งในระดับองค์กรและระดับชาติ และเป็นแหล่งที่ให้บริการเอกสารสำคัญซึ่งเป็นเอกสารหลักฐานชั้นต้น (Primary Sources) ให้กับผู้ค้นคว้า นักวิจัย ในการสืบค้นเรื่องต่างๆ

เนื่องจากงานจดหมายเหตุเป็นงานที่สำคัญของชาติงานหนึ่ง กรมศิลปากรจึงได้จัดตั้งหอจดหมายเหตุขึ้นทำหน้าที่เก็บเอกสารสำคัญและบันทึกเหตุการณ์สำคัญ ในวันที่ 18 สิงหาคมพ.ศ. 2495 ตามพระราชบัญญัติจัดวางระเบียบกรมศิลปากร ต่อมาใน พ.ศ. 2536 มีการขยายการจัดตั้งหอจดหมายเหตุไปตามภูมิภาค โดยจัดตั้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติสาขารวม 8 แห่ง ตามภูมิภาคต่างๆ เพื่อเป็นแหล่งค้นคว้าวิจัยเอกสารของหน่วยงานราชการในส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น และรวบรวมเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุของส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี เป็นหอจดหมายเหตุแห่งชาติสาขาแห่งหนึ่ง มีเขตพื้นที่รับผิดชอบเอกสารของหน่วยงานราชการในภาคตะวันออกรวม 8 จังหวัด ได้แก่ จันทบุรี ระยอง ตราด ชลบุรี สระแก้ว ปราจีนบุรี ฉะเชิงเทรา และนครนายก (หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี, 2556: 1) ใช้ศาลากลางจังหวัดจันทบุรีหลังเดิม (ศาลารัฐบาลมณฑลจันทบุรี) เป็นที่ตั้งหน่วยงาน ใน พ.ศ. 2546 เมื่อครั้งที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

จันทบุรี เข้ามาดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเพื่อใช้เป็นที่ทำการหอจดหมายเหตุ ได้พบเอกสารเก่าจำนวนหนึ่งถูกจัดเก็บไว้บริเวณใต้ถุนอาคารศาลากลางจังหวัดจันทบุรีหลังเดิม เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่า เป็นเอกสารการบริหารราชการและการดำเนินงานของมณฑลจันทบุรี ในช่วงที่ใช้การปกครองแบบมณฑลเทศาภิบาล และเอกสารบริหารราชการและการดำเนินงานของจังหวัดจันทบุรี ในช่วงหลังการเปลี่ยนแปลงการปกครองเป็นระบอบประชาธิปไตย และมีการยุบเลิกการบริหารราชการส่วนภูมิภาคแบบมณฑลเทศาภิบาลใน พ.ศ. 2476 และยกฐานะเป็นจังหวัดจันทบุรีขึ้นตรงกับกระทรวงมหาดไทย หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี ได้ดำเนินการประเมินคุณค่าเอกสารและคัดแยกเอกสารที่ค้นพบนี้ตามแหล่งกำเนิดของเอกสารออกเป็น 2 ชุด คือ ชุดมณฑลจันทบุรีและชุดจังหวัดจันทบุรี

เอกสารชุดแรก คือ เอกสารชุดมณฑลจันทบุรี ระยะเวลาของเอกสารตั้งแต่ พ.ศ. 2449-2476 ปริมาณเอกสารประมาณ 18 ฟูต รหัสของเอกสารชุดนี้คือ (13) มท ซึ่งหมายถึงลำดับการจัดเรียงเอกสารจดหมายเหตุของกระทรวงมหาดไทย ครั้งที่ 13 ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ปัจจุบันสามารถนำเอกสารออกให้บริการแก่ผู้ค้นคว้าได้เฉพาะเอกสารที่อยู่ในสภาพสมบูรณ์ และยังมีเอกสารบางส่วนที่ยังไม่สามารถนำออกให้บริการเนื่องจากชำรุดมากและอยู่ในขั้นตอนการส่งซ่อมที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เอกสารชุดนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับการปกครอง การติดต่อราชการ การบริหารราชการระหว่างกระทรวงมหาดไทยกับมณฑลจันทบุรี และการบริหารราชการของแต่ละแผนกหรือส่วนราชการ ตามโครงสร้างการบริหารราชการในช่วงที่เป็นมณฑลเทศาภิบาล พ.ศ. 2449-2476 เอกสารที่พบมีทั้งเอกสารลายลักษณ์ประเภทกระดาษ เอกสารไสตัทศนจดหมายเหตุ เช่น ภาพถ่ายขาวดำ แผนที่ แบบแปลน พิมพ์เขียว สื่อสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือ หนังสือพิมพ์ วารสาร ซึ่งส่วนใหญ่อยู่ในสภาพที่ชำรุดมาก หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี ได้ดำเนินการจัดเรียงและจัดทำคำอธิบายเอกสารแล้วเสร็จเมื่อเดือนธันวาคม พ.ศ. 2554 ด้วยวิธีการตามคู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์ ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ รวมทั้งได้จัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ 2 ประเภท คือ 1) บัญชีสำรวจเอกสารจดหมายเหตุกระทรวงมหาดไทย ชุดมณฑลจันทบุรี 2) บัญชีสาระสังเขปเอกสารจดหมายเหตุกระทรวงมหาดไทย ชุดมณฑลจันทบุรี

ส่วนชุดที่สอง คือ เอกสารชุดจังหวัดจันทบุรี มีระยะเวลาของเอกสารตั้งแต่ พ.ศ. 2476- 2522 ปริมาณของเอกสารประมาณ 35 ฟูต (เอกสารชุดจังหวัดจันทบุรี มีระยะเวลาของเอกสารตั้งแต่ พ.ศ. 2476-2522 ในเอกสารชุดนี้มีเอกสารแผนกมหาดไทยเป็นส่วนหนึ่ง ซึ่งมีระยะเวลาของเอกสารตั้งแต่ พ.ศ. 2476-2518) ในปี 2556 เอกสารในส่วนนี้ยังไม่มี การจัดเรียงและจัดทำคำอธิบายเอกสารตามกระบวนการจดหมายเหตุ ซึ่งเป็นขั้นตอนสำคัญที่จะต้องดำเนินการกับเอกสารทุกชุดก่อนการดำเนินงานด้านอื่น อาทิ การอนุรักษ์ การบริการ การทำสำเนารูปแบบต่างๆ ฯลฯ ในการดำเนินงานกับเอกสารจดหมายเหตุ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้จัดทำ “คู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์” ไว้ให้นักจดหมายเหตุในหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนกลาง หอจดหมายเหตุแห่งชาติสาขา และผู้ปฏิบัติงานจดหมายเหตุตามหน่วยงานต่างๆ ใช้ปฏิบัติงาน คู่มือนี้ให้ข้อมูลต่างๆ ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดเรียง การจัดหมวดหมู่เอกสาร การให้รหัสเอกสาร การจัดทำคำอธิบายเอกสาร และการดำเนินการจัดเก็บเอกสาร

อย่างไรก็ตาม คำอธิบายเกี่ยวกับการจัดทำคำอธิบายเอกสารในคู่มือฯ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในปัจจุบัน ให้ข้อมูลเพียงการจัดทำคำอธิบายอย่างกว้างๆ เพื่อให้ลงรายการในระดับชุดเอกสารเท่านั้น

ซึ่งประกอบไปด้วยรหัสเอกสาร ชื่อชุดเอกสาร ระยะเวลาในเอกสาร ปริมาณของเอกสาร ประวัติของหน่วยงาน เนื้อหาในชุดเอกสาร ประวัติการรับมอบ หลักการจัดเอกสาร เงื่อนไขในการใช้เอกสารและความสัมพันธ์กับเอกสารชุดอื่น (กรมศิลปากร, 2554: 17)

การจัดทำคำอธิบายเอกสาร ในหอจดหมายเหตุแห่งชาติสาขา ยึดการปฏิบัติตามคู่มือฯ ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติมาโดยตลอด จึงเป็นการลงรายการเอกสารที่ให้ข้อมูลการอธิบายบริบทของเอกสารในระดับชุดเท่านั้น ไม่อาจอธิบายบริบทของเอกสารในระดับอื่นๆ ได้โดยเฉพาะในระดับชุดย่อยและระดับแฟ้มเอกสาร ซึ่งเป็นข้อมูลที่มีประโยชน์ในการสืบค้นเอกสารของผู้ค้นคว้า อีกทั้งไม่มีรายละเอียดในการลงรายการเอกสารที่จำเป็นมากพอตามหลักมาตรฐานสากลในการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ ทำให้ไม่อาจนำมาใช้ในการสืบค้นและแลกเปลี่ยนข้อมูลสารสนเทศ ระหว่างหอจดหมายเหตุแต่ละแห่งในระดับนานาชาติได้

ในปัจจุบันมีมาตรฐานในการจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุ สำหรับลงรายการเอกสารที่ได้รับ การยอมรับและใช้จัดทำคำอธิบายเอกสารในระดับนานาชาติประเทศ คือ มาตรฐานสากลทั่วไปในการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ (ISAD (G) : General International Standard Archival Description) ซึ่งเป็นมาตรฐานที่ผ่านการศึกษาและพัฒนาโดยสภาการจดหมายเหตุสากลระหว่างประเทศ (International Council on Archives (ICA)) ฉบับแรกจัดพิมพ์เมื่อ พ.ศ. 2539 ต่อมาได้มีการปรับปรุงเป็นฉบับที่ 2 (ISAD (G) 2<sup>nd</sup>ed)เมื่อ พ.ศ. 2542 ที่ประเทศสวีเดน โดยคณะกรรมการจัดทำคำอธิบายเอกสาร (The Committee Descriptive Standard) ISAD (G) 2<sup>nd</sup>ed มีการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุหลายระดับ ซึ่งสามารถใช้ควบคู่กับคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุเดิมที่มีอยู่ในแต่ละประเทศ ประกอบด้วยคำอธิบายเอกสาร 7 ส่วน และมีหน่วยข้อมูลย่อย 26 หน่วยข้อมูล ปัจจุบันมีการเผยแพร่และนำมาใช้งานอย่างกว้างขวางในระดับนานาชาติ วัตถุประสงค์หลักในการจัดทำมาตรฐานสากลทั่วไปในการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2 (ISAD (G) 2<sup>nd</sup> ed) คือเพื่อจำแนกและอธิบายลักษณะเนื้อหาและบริบทของเอกสารจดหมายเหตุ ช่วยให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงสารสนเทศในเอกสารจดหมายเหตุได้สะดวกขึ้น ให้รายละเอียดคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุที่มีลักษณะเฉพาะเจาะจง สามารถสะท้อนให้เห็นสภาพของเอกสารจดหมายเหตุต่างๆ ด้านทั้งการจัดทำ การประเมินคุณค่า การลงทะเบียน การอนุรักษ์ และการจัดเรียงเอกสาร (International Council on Archives, 2000: 7)

ผู้วิจัยเห็นว่า มาตรฐานสากลทั่วไปในการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2 (ISAD (G) 2<sup>nd</sup>ed) สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุของไทยได้อย่างเหมาะสม เพราะเป็นมาตรฐานที่ใช้ในนานาชาติ สามารถอธิบายบริบทของเอกสารได้ในหลายระดับ สามารถอำนวยความสะดวกในการสืบค้นและแลกเปลี่ยนสารสนเทศเกี่ยวกับวัสดุจดหมายเหตุ ไม่ว่าจะเป็นการแลกเปลี่ยนข้อมูลพื้นฐานหรือข้อมูลอ้างอิง ตลอดจนเชื่อมโยงคำอธิบายจดหมายเหตุในหอจดหมายเหตุระหว่างประเทศได้ หากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี นำมาตรฐานสากลทั่วไปในการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2 (ISAD (G) 2<sup>nd</sup>ed) มาใช้ลงรายการเอกสารจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี จะเกิดประโยชน์ในการสร้างตัวอย่างการลงรายการในการจัดทำคำอธิบายเอกสารในหลายระดับ ซึ่งสามารถนำไปใช้สำหรับเอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติสาขาแห่งอื่นๆ โดยเฉพาะเอกสารส่วนราชการที่ตั้งอยู่ตามภูมิภาคในเขตพื้นที่รับผิดชอบของแต่ละแห่งให้มีการกำหนดรหัสเอกสารที่มีรูปแบบเดียวกัน

เป็นมาตรฐานการลงรายการเอกสารจดหมายเหตุ ที่สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลได้กับหอจดหมายเหตุอื่นๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศได้ในอนาคต

ผู้วิจัยได้สำรวจและศึกษาประวัติโครงสร้าง เนื้อหา และลักษณะทางกายภาพของเอกสารชุดนี้ พบว่าเป็นเอกสารที่มีความน่าสนใจและเป็นประโยชน์ต่อการนำไปใช้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ กล่าวคือมีเนื้อหาเกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดินของกระทรวงมหาดไทยและจังหวัดจันทบุรี ซึ่งต่อเนื่องจากเอกสารจดหมายเหตุกระทรวงมหาดไทย ชุดมณฑลจันทบุรี ที่ให้บริการในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรีในปัจจุบัน เนื้อหาและโครงสร้างของเอกสารชุดนี้สะท้อนให้เห็นความสัมพันธ์ในการบริหารราชการของส่วนกลาง (กระทรวงมหาดไทย) กับส่วนภูมิภาค (แผนกมหาดไทย) เนื้อหาที่น่าสนใจในเอกสารชุดนี้ เช่น การวางระเบียบต่างๆ ของกระทรวงมหาดไทยและจังหวัด คำสั่งแต่งตั้ง โยกย้าย โอนย้ายข้าราชการในจังหวัดจันทบุรี งบประมาณการเงิน งานพระราชพิธี โครงการที่สำคัญของจังหวัด การคมนาคมในอดีต การเลือกตั้งในจังหวัดจันทบุรี สงครามอินโดจีน เป็นต้น เรื่องราวเหล่านี้เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาประวัติศาสตร์ของจังหวัดจันทบุรี และในด้านลักษณะทางกายภาพเอกสารชุดนี้มีรูปแบบของเอกสารราชการที่แตกต่างจากสมัยปัจจุบัน ทั้งลักษณะของกระดาษ ขนาด และรูปแบบการบันทึกข้อมูล ที่แตกต่างจากเอกสารชุดอื่นๆ ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี ที่ยังไม่ได้ดำเนินการจัดเรียงเอกสาร เอกสารชุดนี้จึงสมควรอย่างยิ่งที่จะนำมาดำเนินการจัดเรียง เพื่อนำออกให้บริการ ผู้วิจัยจึงสนใจศึกษาการดำเนินการจัดเรียงเอกสาร แผนกมหาดไทย พ.ศ. 2476-2518 ชุดจังหวัดจันทบุรี จำนวน 11 ชุดย่อย รวมทั้งสิ้น 1,844 แฟ้ม โดยใช้กระบวนการจัดเรียงเอกสารและจัดเก็บเอกสารตามขั้นตอนและหลักเกณฑ์จาก คู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์ ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

นอกจากนี้ เนื้อหาของเอกสารในระดับชุดย่อย หัวเรื่อง ระเบียบ คำสั่ง แต่งตั้ง งบประมาณ การเงิน และการประชุม ของเอกสารชุดนี้สะท้อนการบริหารราชการของแผนกมหาดไทย ในบทบาทที่เป็นเลขานุการของผู้ว่าราชการจังหวัด ในการประสานงานของแผนกมหาดไทยกับแผนกหรือส่วนราชการอื่นๆ ค่อนข้างมาก อีกทั้งยังช่วยให้เห็นภาพรวมทิศทางการบริหารราชการของจังหวัดจันทบุรี เนื้อหาภายในชุดเอกสารมีหลากหลาย เช่น ระเบียบต่างๆ ที่แจ้งไปยังส่วนราชการ อำเภอ ภายในจังหวัดจันทบุรี คำสั่งแต่งตั้ง โยกย้าย โอนย้าย ข้าราชการของส่วนราชการต่างๆ งบประมาณ การเงิน การใช้จ่ายตามภารกิจของจังหวัดจันทบุรี การประชุมโครงการสำคัญ การประชุมประจำเดือน เป็นต้น ผู้วิจัยเห็นว่าเรื่องเหล่านี้เป็นหัวเรื่องที่มีความสำคัญและน่าสนใจ ที่จะนำมาเป็นตัวอย่างในการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ โดยประยุกต์การจัดทำคำอธิบายเอกสารตามมาตรฐานสากลทั่วไปในการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2 (ISAD (G) 2<sup>nd</sup>ed) สำหรับการศึกษาการลงรายการการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุในระดับชุดย่อยและระดับแฟ้มนี้ จะศึกษาเพียง กลุ่มตัวอย่าง 3 ชุดย่อยได้แก่ชุดระเบียบคำสั่งแต่งตั้ง ชุดงบประมาณ การเงิน และชุดการประชุม เนื่องจากเอกสารชุดนี้มีเนื้อหาที่น่าสนใจในการศึกษาประวัติศาสตร์ของจังหวัดจันทบุรี อีกทั้งยังเป็นหัวเรื่องที่สามารถสะท้อนภารกิจหลักของแผนกมหาดไทย เอกสารรวม 467 แฟ้ม พร้อมนำข้อมูลที่ได้จากการลงรายการเอกสารจดหมายเหตุทั้ง 3ชุดย่อยมาจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุจำนวน 2 ประเภท คือ บัญชีสำรวจเอกสารและสาระสังเขปเอกสารจดหมายเหตุ และสามารถนำเอกสารออกให้บริการแก่ผู้ค้นคว้าต่อไป

### วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาการดำเนินการด้านการจัดเรียงเอกสารแผนกมหาดไทย พ.ศ. 2476-2518 ชุดจังหวัดจันทบุรี โดยใช้คู่มือการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์ ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

2. เพื่อศึกษาการจัดทำคำอธิบายเอกสารแผนกมหาดไทย พ.ศ.2476-2518 ชุดจังหวัดจันทบุรี โดยประยุกต์ใช้มาตรฐานสากลทั่วไปในการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2 (ISAD (G) 2<sup>nd</sup> ed) มาดำเนินการลงรายการเอกสารในการจัดทำคำอธิบายเอกสารในระดับชุดย่อย (Sub-Series) และระดับแฟ้ม (Files)

3. เพื่อจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารส่วนแผนกมหาดไทยพ.ศ. 2476-2518 ชุดจังหวัดจันทบุรี จำนวน 2 ประเภท

### วิธีการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการดำเนินการจัดเรียงเอกสารแผนกมหาดไทย พ.ศ. 2476-2518 ชุดจังหวัดจันทบุรี โดยใช้ขั้นตอนและหลักเกณฑ์ในการจัดเรียงเอกสารตามคู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์ ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และศึกษาลักษณะของเอกสารแผนกมหาดไทยพ.ศ. 2476-2518 ชุดจังหวัดจันทบุรี โดยประยุกต์ใช้หลักเกณฑ์การลงรายการเอกสารในการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ ของมาตรฐานสากลทั่วไปในการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2 (ISAD (G) 2<sup>nd</sup> ed) การดำเนินการวิจัยมีดังนี้

1. **การกำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง** การวิจัยในครั้งนี้แบ่งการศึกษาออกเป็น 2 ด้าน คือด้านการจัดเรียงเอกสารและด้านการจัดทำคำอธิบายเอกสาร ประชากรคือเอกสารแผนกมหาดไทย พ.ศ. 2476-2518 ชุดจังหวัดจันทบุรี สำหรับรายละเอียดกลุ่มตัวอย่างแต่ละด้าน คือ ด้านการจัดเรียงเอกสาร กลุ่มตัวอย่างในการวิจัย ได้แก่ เอกสารแผนกมหาดไทย พ.ศ. 2476-2518 ชุดจังหวัดจันทบุรี จำนวน 11 ชุดย่อย รวม 1,844 แฟ้ม และด้านการจัดทำคำอธิบายเอกสาร กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยได้แก่ เอกสารแผนกมหาดไทย พ.ศ. 2476-2518 ชุดจังหวัดจันทบุรี จำนวน 3 ชุดย่อย เอกสารรวม 467 แฟ้ม

2. **เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย** เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือ แบบเก็บข้อมูล จำแนกเป็น 2 ส่วน รวม 3 ประเภท ได้แก่ 1) แบบเก็บข้อมูลการจัดเรียงเอกสาร มี 1 ชุด ได้แก่ แบบเก็บข้อมูลการจัดเรียงเอกสารแผนกมหาดไทยพ.ศ. 2476-2518 ชุดจังหวัดจันทบุรี เป็นแบบเติมข้อมูลตามขั้นตอนการจัดเรียงเอกสารที่กำหนดไว้ในคู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์ ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ 2) แบบเก็บข้อมูลการลงรายการเอกสารในการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุเอกสารแผนกมหาดไทย พ.ศ. 2476-2518 ชุดจังหวัดจันทบุรี ระดับชุดย่อย (Sub-Series) 3) แบบเก็บข้อมูลการลงรายการเอกสารในการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุเอกสารแผนกมหาดไทย พ.ศ. 2476-2518 ชุดจังหวัดจันทบุรี ระดับแฟ้ม (Files) ใช้ศึกษาการลงรายการในการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุแผนกมหาดไทย พ.ศ. 2476-2518 ชุดจังหวัดจันทบุรีจำนวน 3 ชุดย่อย รวม 467 แฟ้ม

3. **การเก็บรวบรวมข้อมูล** ผู้วิจัยแบ่งการเก็บรวบรวมข้อมูลออกเป็น 2 ส่วน คือการจัดเรียงเอกสาร และการจัดทำคำอธิบายเอกสาร ด้านการจัดเรียงเอกสาร ผู้วิจัยเก็บข้อมูลการจัดเรียงเอกสารแผนกมหาดไทย

พ.ศ. 2476–2518 ชุดจังหวัดจันทบุรี จำนวน 1,844 แผ่น ระหว่างวันที่ 5 มิถุนายน 2555–4 มิถุนายน 2556 ส่วนด้านการจัดทำคำอธิบายเอกสาร ผู้วิจัยเก็บข้อมูลการลงรายการในการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ แผนกมหาดไทย พ.ศ. 2476–2518 ชุดจังหวัดจันทบุรี ในระดับชุดย่อยและระดับแฟ้ม จำนวน 3 ชุดย่อย รวม 467 แผ่น ระหว่างวันที่ 5 มิถุนายน 2556 –7 มกราคม 2557

**4. การวิเคราะห์ข้อมูล** ผู้วิจัยแบ่งการวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็น 2 ส่วน คือการจัดเรียงเอกสารและจัดทำคำอธิบายเอกสาร สำหรับการจัดเรียงเอกสาร ผู้วิจัยนำข้อมูลที่ได้จากแบบเก็บข้อมูลการจัดเรียงเอกสารแผนกมหาดไทย พ.ศ. 2476–2518ชุดจังหวัดจันทบุรี มารายงานผลเป็นความเรียง ส่วนการจัดทำคำอธิบายเอกสาร ผู้วิจัยนำข้อมูลที่ได้อาวิเคราะห์และเรียบเรียง

### ผลการวิจัย

ผลการศึกษาแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ 1) ผลการดำเนินงานการจัดเรียงเอกสารแผนกมหาดไทย พ.ศ. 2476–2518 ชุดจังหวัดจันทบุรี และ 2) ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการจัดทำคำอธิบายเอกสารจากแบบเก็บข้อมูลการลงรายการในการจัดทำคำอธิบายเอกสารแผนกมหาดไทย พ.ศ. 2476–2518 ชุดจังหวัดจันทบุรี ดังนี้

#### 1. ผลการดำเนินงานการจัดเรียงเอกสารแผนกมหาดไทย พ.ศ. 2476–2518 ชุดจังหวัดจันทบุรี

ผลการศึกษาจากการดำเนินงานจัดเรียงเอกสาร โดยการบันทึกข้อมูลในแบบเก็บข้อมูลการจัดเรียงเอกสารจดหมายเหตุแผนกมหาดไทย พ.ศ. 2476–2518ชุดจังหวัดจันทบุรี ตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การรวบรวมเอกสารที่รับมอบจากแหล่งกำเนิดเดียวกันไว้ด้วยกันนั้น ผู้วิจัยไม่ได้เป็นผู้รวบรวมเอกสารชุดจังหวัดจันทบุรีด้วยตนเอง จากการศึกษาพบว่ามีการค้นพบเอกสารชุดนี้ที่ได้ถูกอาคารศาลากลางจังหวัดจันทบุรีหลังเดิม เมื่อ พ.ศ. 2546 และได้มีการจัดแยกเอกสารออกเป็น 2 ชุด โดยเจ้าหน้าที่ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรีและเจ้าหน้าที่ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติชุดแรกคือ ชุดมณฑลจันทบุรี ส่วนชุดที่ 2 คือ ชุดจังหวัดจันทบุรี ในส่วนเอกสารชุดจังหวัดจันทบุรี ซึ่งเป็นเอกสารที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ตรวจสอบพบว่ามีารรวบรวมเอกสารไว้ที่ห้องคลังเอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี ไว้โดยยังไม่มี การแยกกลุ่มรองของเอกสาร ตามหลักเทคนิคของงานจดหมายเหตุ

ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบและศึกษาเอกสารที่จะดำเนินการจัดเรียงทั้งหมด ขั้นตอนนี้ ผู้วิจัยเป็นผู้ตรวจสอบเอกสารด้วยตัวเองทั้งหมด พบว่าเอกสารกลุ่มนี้ เป็นเอกสารราชการของหน่วยงานต่างๆ ที่ใช้ศาลากลางจังหวัดจันทบุรีหลังเดิม เป็นสำนักงานตั้งแต่ พ.ศ. 2476 ถึง พ.ศ. 2522 เอกสารบรรจุอยู่ในแฟ้มเอกสารทำจากกระดาษฝรั่งชนิดแข็งสีน้ำตาลเข้ม แฟ้มเอกสารพิมพ์ตราครุฑทุกแฟ้ม (1,844 แฟ้ม) แฟ้มเดิมของเอกสารพบว่ามีการใช้ทั้งแฟ้มแบบเดิมที่ใช้ในสมัยมณฑลจันทบุรี\* และแฟ้มที่ใช้ในสมัยจังหวัดจันทบุรี\*\*

ขั้นตอนที่ 3 การศึกษาประวัติความเป็นมาของหน่วยงานที่เป็นแหล่งกำเนิดเอกสาร ผู้วิจัยศึกษาค้นคว้า ประวัติความเป็นมาและโครงสร้างในการบริหารราชการและการแบ่งส่วนงาน แผนกต่างๆ ของจังหวัดจันทบุรี จากตัวเอกสารจดหมายเหตุและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง คือ หนังสือประวัติมหาดไทยส่วนภูมิภาคและหนังสือรายงานกิจการประจำปี จังหวัดจันทบุรี พบว่า ในอดีตการบริหารราชการของจังหวัดจันทบุรีเป็นการ

\* แฟ้มเอกสารเดิมสมัยมณฑลจันทบุรี มีลักษณะการพิมพ์คำว่า “มณฑลจันทบุรี” ได้ตรามณฑลจันทบุรี ที่กึ่งกลางหน้าแฟ้ม

\*\* แฟ้มเอกสารเดิมสมัยจังหวัดจันทบุรี มีลักษณะการพิมพ์คำว่า “จังหวัดจันทบุรี” ได้ครุฑ ที่กึ่งกลางหน้าแฟ้ม

บริหารราชการส่วนภูมิภาคแบบมณฑลเทศาภิบาล นั้นตั้งแต่ พ.ศ. 2449 จังหวัดจันทบุรีเป็นจังหวัดที่อยู่ภายใต้การบริหารราชการของมณฑลจันทบุรี ต่อมา พ.ศ. 2476 ได้ยกเลิกมณฑลเทศาภิบาลจังหวัดจันทบุรีเปลี่ยนมาขึ้นตรงกับกระทรวงมหาดไทยมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารราชการเองและมีการแบ่งส่วนราชการตามโครงสร้างภายในออกเป็น 3 ระดับ คือ ราชการส่วนจังหวัด ราชการส่วนอำเภอ และราชการส่วนท้องถิ่น

ขั้นตอนที่ 4 การจัดแยกเอกสารออกเป็นกลุ่มรอง ผู้วิจัยอ่านและพิจารณาเอกสารที่ละแฟ้ม โดยยึดหลักการจัดเรียงเอกสารตามแหล่งกำเนิดของเอกสาร (Principle of Provenance) เพื่อดำเนินการจัดแยกเอกสารชุดจังหวัดจันทบุรี จำนวน 4,149 แฟ้ม (เอกสารแผนกมหาดไทย ทั้งหมดมีจำนวน 1,844 แฟ้ม และเป็นส่วนหนึ่งที่อยู่ในเอกสารชุดจังหวัดจันทบุรี ซึ่งมีทั้งสิ้น 4,149 แฟ้ม) จัดเป็นเอกสารระดับกลุ่ม ออกเป็นกลุ่มรองด้วยตนเองพบว่า ผู้วิจัยสามารถจัดแยกเอกสารออกเป็นกลุ่มรองได้ 12 กลุ่ม คือ 1) แผนกมหาดไทย 2) แผนกปกครองจังหวัด 3) สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดจันทบุรี 4) ตรวจคนเข้าเมือง 5) สำนักงานสรรพากรจังหวัดจันทบุรี 6) สำนักงานป่าไม้จังหวัดจันทบุรี 7) สำนักงานที่ดินจังหวัดจันทบุรี 8) กองกำกับการตำรวจภูธรจังหวัดจันทบุรี 9) สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี 10) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจันทบุรี 11) สำนักงานสถิติจังหวัดจันทบุรี 12) สำนักงานอัยการจังหวัดจันทบุรี โดยใช้เกณฑ์การคัดแยกเอกสารจากเนื้อหาของเอกสารภายในแฟ้มและชื่อของส่วนราชการเจ้าของแฟ้ม (เอกสารแผนกมหาดไทยถือเป็นเอกสารระดับกลุ่มรอง 1 ชุด)

ขั้นตอน 5 การจัดแยกเอกสารกลุ่มรองออกเป็นระดับชุด ผู้วิจัยศึกษาเฉพาะเอกสารของแผนกมหาดไทย จำนวน 1,844 แฟ้ม และดำเนินการจัดแยกเอกสารออกเป็นระดับชุด โดยผู้วิจัยตั้งเป็นเอกสารในระดับชุดจำนวน 1 ชุด ใช้ชื่อว่า เอกสารแผนกมหาดไทย ระหว่าง พ.ศ. 2476–2518 เพื่อสื่อให้เห็นลักษณะของเอกสารว่าเป็นเอกสารที่อยู่ในช่วงเป็นแผนกมหาดไทยทั้งหมด และเพื่อแยกเอกสารออกอย่างชัดเจนจากเอกสารที่ใช้ชื่อเป็นสำนักงานจังหวัดจันทบุรี ที่อาจมีโอกาสร่วมอบและจัดเรียงในอนาคต เนื้อหาของเอกสารชุดนี้เป็นเรื่องราวเกี่ยวกับการดำเนินงานของแผนกมหาดไทยในช่วง พ.ศ. 2476–2518

ขั้นตอนที่ 6 การอ่านสรุปและตั้งชื่อเรื่อง ผู้วิจัยพบว่า หน้าปกเดิมของแฟ้มเอกสารแผนกมหาดไทย จำนวน 1,840 แฟ้ม มีการระบุชื่อแฟ้ม ผู้วิจัยใช้ชื่อเดิมที่ปรากฏบนปกเอกสารเป็นชื่อเรื่องแฟ้มของเอกสารจดหมายเหตุ โดยผู้วิจัยคงภาษาเดิมและการสะกดแบบเดิม นอกจากนี้ ยังพบว่ายังมีเอกสารที่ปกเดิมของแฟ้มเอกสารชำรุดจากการกีดกันทำลายของแมลงและปลวก จนไม่สามารถตรวจสอบชื่อเดิมของเอกสารได้ จำนวน 4 แฟ้ม ในส่วนนี้ ผู้วิจัยดำเนินการอ่านสรุปและตั้งชื่อเรื่องใหม่ โดยการอ่านเอกสารภายในแฟ้มและตั้งชื่อเรื่องให้สอดคล้องกับเอกสารทั้งหมดภายในแฟ้ม

ขั้นตอนที่ 7 การจัดแยกเอกสารเป็นหัวเรื่องย่อยหรือชุดย่อย เนื่องจาก คู่มือฯ ไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดแยกเอกสารในระดับชุดย่อย ผู้วิจัยจึงดำเนินการจัดแยกเอกสารในระดับชุดย่อยตามภารกิจที่พบในเอกสารของแผนกมหาดไทย ซึ่งผู้วิจัยได้จัดแยกภารกิจของเอกสารทั้งหมดออกเป็น 11 เรื่อง ใช้เกณฑ์เนื้อหาของเอกสารในการจัดแยกเอกสารเป็นแฟ้มตามภารกิจ โดยพิจารณาจากเนื้อหาของเอกสารในแต่ละแฟ้ม ผู้วิจัยดำเนินการจัดแยกเอกสารแต่ละแฟ้ม โดยอ่านเอกสารและพิจารณาแยกเอกสาร ตามหลักเกณฑ์และหัวเรื่องที่กำหนดไว้

ขั้นตอนที่ 8 การกำหนดรหัสเอกสาร หอจดหมายเหตุแห่งชาติสาขา ที่ตั้งอยู่ตามภูมิภาค สามารถดำเนินการกำหนดรหัสเอกสารได้เองหากเอกสารจดหมายเหตุชุดนั้นเป็นเอกสารของส่วนราชการที่มีที่ตั้งอยู่ตามภูมิภาค(กรมศิลปากร, 2554: 61–63) ซึ่งคู่มือฯ ได้มีการกำหนดรหัสเอกสารของส่วนราชการในเบื้องต้นไว้แล้ว

เพื่อให้สอดคล้องหมายเหตุแห่งชาติสาขาดำเนินการกำหนดรหัสเอกสารให้เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน ในการกำหนดรหัสเอกสารแผนกมหาดไทยในงานวิจัยนี้ เนื่องจากเอกสารชุดนี้เป็นเอกสารของส่วนราชการที่อยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบของหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี ซึ่งสามารถกำหนดรหัสเอกสารเองได้โดยไม่ต้องขอรหัสจากสำนักหมายเหตุแห่งชาติ ผู้วิจัยดำเนินการกำหนดรหัสเอกสารแต่ละระดับด้วยตนเองโดยใช้ข้อกำหนดในคู่มือฯซึ่งประกอบด้วยพยัญชนะไทยแทนรหัสประจำจังหวัด ตัวเลขแสดงระดับของเอกสารและใช้เครื่องหมายมหัพภาค (.) คั่นระหว่างตัวเลขประจำเอกสารแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับกลุ่มเอกสาร (Group) คู่มือฯกำหนดให้ใช้อักษรย่อด้วยพยัญชนะไทยแทนชื่อจังหวัดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 และตามด้วยตัวเลขแสดงรหัสประจำกลุ่มเอกสาร โดยกำหนดไว้ 3 ระดับ คือ ตัวเลข 1 แสดงกลุ่มเอกสารส่วนราชการประจำจังหวัด ตัวเลข 2 แสดงกลุ่มเอกสารส่วนราชการประจำอำเภอ ตัวเลข 3 แสดงกลุ่มเอกสารส่วนราชการประจำท้องถิ่น ดังนั้น ผู้วิจัยจึงกำหนดรหัสเอกสารแผนกมหาดไทย ซึ่งถือว่าเป็นเอกสารของส่วนราชการประจำจังหวัดเป็น “จบ 1”

ระดับกลุ่มรองเอกสาร (Sub-Group) เนื่องจากคู่มือฯ ได้กำหนดตัวเลขที่เป็นรหัสประจำเอกสารของส่วนราชการประจำจังหวัดไว้ครบทุกส่วนราชการที่มีในปัจจุบันแล้ว เพื่อให้สอดคล้องหมายเหตุแห่งชาติสาขา กำหนดรหัสเอกสารของส่วนราชการในส่วนภูมิภาคให้เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน เช่น ตัวเลข 1 แทนสำนักงานจังหวัด ตัวเลข 2 แทนสำนักงานปกครองจังหวัด ตัวเลข 3 แทนสำนักงานสรรพสามิตจังหวัด เป็นต้น นอกจากนี้ คู่มือฯ ยังกำหนดให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (.) คั่นระหว่างตัวเลขประจำเอกสารแต่ละระดับ ผู้วิจัยพบว่าแผนกมหาดไทยเป็นชื่อเดิมของส่วนงานสำนักงานจังหวัดจันทบุรี ซึ่งคู่มือฯ ได้กำหนดรหัสของสำนักงานจังหวัดจันทบุรีให้แทนด้วย ตัวเลข 1 ผู้วิจัยจึงกำหนดรหัสเอกสารแผนกมหาดไทย ซึ่งเป็นชื่อเดิมของสำนักงานจังหวัดจันทบุรีในระดับนี้เป็น “จบ 1.1”

ระดับชุดเอกสาร (Series) คู่มือฯ ไม่ได้กำหนดรหัสในระดับชุดเอกสารไว้ มีเพียงข้อเสนอถึงแนวทางในการจัดแยกเอกสารในระดับชุดว่าผู้ปฏิบัติงานสามารถกำหนดเป็นตัวเลขแทนรหัสประจำชุดเอกสารได้เองตามความเหมาะสมและจำนวนของการจัดแยกเอกสารในระดับชุด ผู้วิจัยจัดให้เอกสารแผนกมหาดไทยเป็นเอกสารระดับชุด 1 ชุด เนื่องจากเอกสารชุดนี้เป็นเอกสารที่อยู่ในช่วงการบริหารราชการที่ใช้ชื่อว่าแผนกมหาดไทยทั้งหมด ซึ่งแตกต่างอย่างชัดเจนจากเอกสารของสำนักงานจังหวัดจันทบุรีซึ่งเป็นหน่วยงานที่ปรับปรุงจากชื่อแผนกมหาดไทยที่หมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรีอาจมีโอกาสรับมอบและจัดเรียงในอนาคต ทั้งนี้ชื่อชุดเอกสารยังสื่อให้ผู้ใช้บริการเห็นขอบเขตของเอกสารและเป็นการป้องกันความสับสนกับเอกสารสำนักงานจังหวัดจันทบุรี ซึ่งเป็นเอกสารที่อยู่ในช่วงหลัง พ.ศ. 2518 ที่หมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี อาจมีการจัดเรียงเอกสารได้ในอนาคต ผู้วิจัยกำหนดรหัสเอกสาร เป็นเลข 1 ซึ่งอยู่หลังรหัสเอกสารในระดับกลุ่มรอง 1 และคั่นด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) ได้รหัสเอกสารในระดับชุด คือ “จบ 1.1.1”

ระดับชุดย่อยเอกสาร (Sub-Series) ในระดับชุดย่อย เอกสารคู่มือฯ ไม่ได้กำหนดรหัสเอกสารในระดับนี้ไว้เช่นเดียวกับในระดับชุดเอกสาร ผู้วิจัยได้จัดแยกเอกสารแผนกมหาดไทยในระดับชุดออกเป็น 11 ชุดย่อย และกำหนดรหัสเอกสารเป็นตัวเลข 1-11 แทนรหัสประจำเอกสารเอกสารของแต่ละชุดย่อย ได้รหัสเอกสารเป็น จบ 1.1.1.1 ถึง จบ 1.1.1.11

ขั้นตอนที่ 9 การจัดเก็บเอกสารแต่ละหัวเรื่องเข้าแฟ้มผูก การนำเอกสารในแฟ้มผูกจัดเรียงชั้นบนชั้น และการจัดพิมพ์ชื่อชุดเอกสาร ผู้วิจัยดำเนินการจัดเก็บเอกสารแต่ละหัวเรื่องในระดับชุดย่อย จำนวน 11 ชุดย่อย เข้าแฟ้มผูก โดยกำหนดให้แต่ละแฟ้มผูกมีปริมาณเอกสาร 350–400 แผ่นและจัดทำป้ายประจำแฟ้มผูกเอกสารและติดไว้ที่สันของแฟ้มผูกทุกชุดย่อย จากนั้นจัดเก็บเอกสารไว้ที่ตู้เก็บเอกสารจดหมายเหตุ ภายในห้องคลังเอกสารจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี เพื่อรอการดำเนินการจัดเก็บและลงบัญชีเอกสารในขั้นตอนต่อไปและได้จัดพิมพ์ชื่อชุดเอกสารพร้อมบัตรสปรประจำเอกสารแต่ละชุดย่อยตามลำดับเพื่อมอบให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารและลงบัญชีเอกสาร 1 ชุด ให้นักจดหมายเหตุผู้ปฏิบัติงานจัดหมวดหมู่เก็บไว้ 1 ชุด รวม 2 ชุด ตามข้อปฏิบัติในคู่มือฯ

ขั้นตอนที่ 10 การดำเนินการจัดเก็บและลงบัญชีเอกสารจดหมายเหตุ มีขั้นตอนย่อยที่กำหนดไว้ในคู่มือฯ จำนวน 11 ขั้นตอน ได้แก่ การตรวจสอบเอกสารก่อนจะลงบัญชี การตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร การตรวจสอบระยะเวลาในเอกสาร การตรวจสอบสิ่งที่แนบมากับเอกสาร การเย็บปีกเอกสาร การเขียนปกเอกสาร การเรียงลำดับปีกเอกสาร การบรรจุเอกสารลงแฟ้มฉาก การบรรจุเอกสารลงกล่อง การจัดทำป้ายประจำกล่องเอกสาร และการลงบัญชีเอกสาร โดยผู้วิจัยสามารถดำเนินงานได้ครบทุกขั้นตอน ตามคู่มือฯ และได้ประยุกต์การปฏิบัติงานเฉพาะในขั้นตอนการทำปกเอกสารเท่านั้น โดยการใช้ปกเดิมของเอกสารนำมาเป็นปกของเอกสารจดหมายเหตุ

## 2. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการจัดทำคำอธิบายเอกสารจากแบบเก็บข้อมูลการลงรายการในการจัดทำคำอธิบายเอกสารแผนกมหาดไทยพ.ศ. 2476–2518 ชุดจังหวัดจันทบุรี

จากการศึกษาลักษณะเอกสารจดหมายเหตุแผนกมหาดไทย จำนวน 3 ชุดย่อย 467 แฟ้มในระดับชุดย่อยและระดับแฟ้ม พบลักษณะสำคัญของเอกสารจำนวน 7 ส่วน 26 หน่วยข้อมูล ซึ่งมีหน่วยข้อมูลที่สามารถใช้ร่วมกันได้ทั้งในระดับชุดย่อยและระดับแฟ้ม จำนวน 18 หน่วยข้อมูล ได้แก่ ชื่อผู้ผลิต/รวบรวมเอกสาร ประวัติหน่วยงาน/ประวัติเจ้าของเอกสาร ประวัติของเอกสาร แหล่งที่ได้รับมอบ/รับโอนเอกสาร การประเมินคุณค่า การทำลายและการกำหนดอายุการเก็บเอกสาร การเพิ่มขึ้นของเอกสาร ระบบการจัดเรียงเอกสาร เงื่อนไขการเข้าถึงเอกสาร เงื่อนไขการทำสำเนาเอกสาร เครื่องมือช่วยค้น สถานที่เก็บเอกสารต้นฉบับ สถานที่เก็บเอกสารฉบับสำเนา เอกสารที่เกี่ยวข้อง บันทึกเกี่ยวกับการพิมพ์ หมายเหตุ บันทึกของนักจดหมายเหตุ กฎระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติ วันเดือนปีที่จัดทำ และมีหน่วยข้อมูลที่เป็นข้อมูลเฉพาะในระดับชุดย่อยและระดับแฟ้ม ซึ่งไม่สามารถลงรายการร่วมกันได้ จำนวน 8 หน่วยข้อมูล ได้แก่ รหัสอ้างอิง ชื่อเอกสาร วันเดือนปีของเอกสาร ระดับของคำอธิบายเอกสาร ขนาดและปริมาณของเอกสาร ขอบเขตและเนื้อหาของเอกสาร ภาษา/ตัวอักษร ลักษณะทางกายภาพและความต้องการทางเทคนิคมีรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะของเอกสารในแต่ละหน่วยข้อมูล ดังนี้

ส่วนที่ 1 คำอธิบายเกี่ยวกับเอกสาร ประกอบด้วย 5 หน่วยข้อมูล ได้แก่ รหัสอ้างอิงในระดับชุดย่อย พบรหัสอ้างอิงของทั้ง 3 ชุดย่อย คือ จบ 1.1.1.1, จบ 1.1.1.2, จบ 1.1.1.3 ตามลำดับ โดยพบที่ป้ายประจำกล่องเอกสาร และพบในบัญชีสำรวจเอกสารจังหวัดจันทบุรี แผนกมหาดไทย ส่วนรหัสอ้างอิงในระดับแฟ้มแสดงโดยการใช้รหัสอ้างอิงระดับชุดย่อย ตามด้วยเครื่องหมายทับ (/) และตัวเลขอารบิก แทนลำดับของเอกสารแต่ละแฟ้ม เช่น จบ 1.1.1.1/1, จบ 1.1.1.2/1, จบ 1.1.1.3/1 เป็นต้น ซึ่งพบอยู่ที่หัวฉากของแฟ้มฉากของเอกสารแต่ละปีกเรื่อง และที่มุมบนด้านซ้ายของหน้าปกของของเอกสารทุกแฟ้ม เขียนด้วยลายมือบรรจงโดยใช้

ดินสอดชนิด 2B **ชื่อเอกสาร** ในระดับชุดย่อย ใช้ชื่อเอกสารตามการกำหนดของผู้ปฏิบัติงานจัดหมวดหมู่เอกสาร ซึ่งตั้งตามภารกิจของเอกสารของแต่ละชุดย่อย คือ 1) ระเบียบ คำสั่ง แต่งตั้ง 2) งบประมาณการเงิน 3) การประชุม พบที่บริเวณกึ่งกลางของป้ายประจำกล่องเอกสาร โดยติดที่ฝากล่องที่จัดเก็บเอกสารและพบที่บัญชีสำรวจเอกสารจังหวัดจันทบุรี แผนกมหาดไทย ส่วนระดับแฟ้ม พบชื่อของเอกสารที่ปกของเอกสารทุกแฟ้มและพบในบัญชีสำรวจเอกสารจดหมายเหตุจังหวัดจันทบุรี แผนกมหาดไทย ชื่อเอกสารที่พบมีทั้งที่ใช้ชื่อเดิมของเอกสารแต่ละแฟ้มซึ่งตั้งชื่อโดยผู้รวบรวมเอกสารในสมัยนั้นและชื่อที่ตั้งใหม่โดยผู้วิจัย **วันเดือนปีของเอกสาร** พบว่า ระดับชุดย่อย ใช้ปีพุทธศักราช (พ.ศ.) พบที่ป้ายประจำกล่องเอกสารทุกกล่อง ส่วนระดับแฟ้ม ระบุระยะเวลาเป็นวันเดือนปี ครอบคลุมเฉพาะเอกสารภายในแฟ้ม พบที่บริเวณกึ่งกลางบนปกแฟ้มเอกสารอยู่ในวงเล็บเหลี่ยม [ ] ได้บรรทัดชื่อเอกสาร **ระดับของคำอธิบายเอกสาร** พบว่า ในระดับชุดย่อย ระดับของคำอธิบายเอกสาร คือ ระดับชุดย่อย และในระดับแฟ้ม ระดับของคำอธิบายเอกสาร คือ ระดับแฟ้ม ซึ่งกำหนดตามระดับของเอกสารในการจัดหมวดหมู่เอกสาร **ขนาดและปริมาณของเอกสาร** พบว่า ระดับชุดย่อย ลงรายการเป็น จำนวนกล่องและจำนวนแฟ้มของเอกสารแต่ละชุดย่อย ปรากฏที่บรรทัดรองสุดท้ายของป้ายประจำกล่องเอกสารซึ่งแสดงจำนวนเลขที่แฟ้มเอกสารในกล่องและจำนวนกล่องเอกสารแต่ละชุดย่อย และพบที่บัญชีสำรวจเอกสารจังหวัดจันทบุรี แผนกมหาดไทย ส่วนระดับแฟ้มลงรายการเป็นจำนวนรวมแผ่นของเอกสารแต่ละแฟ้ม ปรากฏที่มุมบนด้านขวาภายในวงเล็บเหลี่ยม [ ] ของปกแฟ้มเอกสาร

**ส่วนที่ 2 คำอธิบายเกี่ยวกับบริบทของเอกสาร** ประกอบด้วย 4 หน่วยข้อมูล ได้แก่ **ชื่อผู้ผลิต/รวบรวมเอกสาร** ในระดับชุดย่อยและระดับแฟ้ม พบข้อมูลทั้งหมดในบทนำส่วนหน้าของบัญชีสำรวจเอกสารจดหมายเหตุจังหวัดจันทบุรี แผนกมหาดไทย ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี ข้อมูลทั้งหมดประกอบด้วย ชื่อผู้รวบรวมเอกสารแผนกมหาดไทย คือจังหวัดจันทบุรี **ประวัติหน่วยงาน/ประวัติเจ้าของเอกสาร** พบว่ามีการบันทึกเกี่ยวกับประวัติการบริหารราชการในอดีตของแผนกมหาดไทย ในหน้าประวัติของเอกสารโดยเป็นการกล่าวถึงประวัติของจังหวัดจันทบุรี และประวัติของแผนกมหาดไทย **ประวัติของเอกสาร** พบว่า มีการกล่าวถึงประวัติของเอกสารเกี่ยวกับการค้นพบเอกสารและการดำเนินงานที่ผ่านมาของเอกสารชุดนี้ **แหล่งที่ได้รับมอบ/รับโอน** พบว่า ไม่มีข้อมูลแหล่งมอบหรือรับโอนเอกสารชุดนี้ เนื่องจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี ค้นพบเอกสารเหล่านี้เองที่ได้ถูกอาคารศาลากลางจังหวัดจันทบุรีหลังเดิม ในคราวที่ย้ายเข้ามาใช้ศาลากลางจังหวัดจันทบุรีหลังเดิม เป็นสำนักงานของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี เมื่อ พ.ศ. 2546

**ส่วนที่ 3 คำอธิบายเกี่ยวกับเนื้อหาและโครงสร้างของเอกสาร** ประกอบด้วย 4 หน่วยข้อมูล ได้แก่ **ขอบเขตและเนื้อหาของเอกสาร** ในระดับชุดย่อยและระดับแฟ้ม พบว่า เอกสารในชุดย่อยที่ 1 ระเบียบ คำสั่ง แต่งตั้ง มีขอบเขตและเนื้อหาเกี่ยวกับระเบียบจากกระทรวงมหาดไทยระเบียบจากกรมมหาดไทย ระเบียบของจังหวัดจันทบุรี ระเบียบจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน คำสั่งแต่งตั้ง โยกย้าย ข้าราชการจากกระทรวงมหาดไทย คำสั่งแต่งตั้ง โยกย้ายข้าราชการของกรมมหาดไทย เอกสารในชุดย่อยที่ 2 งบประมาณการเงิน มีขอบเขตและเนื้อหาเกี่ยวกับงบประมาณของจังหวัดจันทบุรี เรื่องเกี่ยวข้องกับการเงินของจังหวัดจันทบุรี เช่น เงินเดือน ภาษี การเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ รายงานการเงิน เงินรางวัล เงินรายได้ และเอกสารในชุดย่อยที่ 3 การประชุม มีขอบเขตและเนื้อหาเกี่ยวกับการประชุมประจำเดือนของข้าหลวงประจำจังหวัด การประชุมกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน การประชุมเทศบาล การประชุมโครงการสำคัญการประเมินคุณค่า การทำลายและ

**การกำหนดอายุการเก็บเอกสาร** ในระดับชุดย่อยและระดับแฟ้ม พบว่ามีการระบุข้อมูลที่บัญชีสำรวจเอกสาร จังหวัดจันทบุรี แผนกมหาดไทย ว่าหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี มีการประเมินคุณค่าโดยคณะกรรมการการประเมินคุณค่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี ว่าเอกสารแผนกมหาดไทย ซึ่งเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของเอกสารชุดจังหวัดจันทบุรี นั้นเป็นเอกสารที่มีคุณค่าสมควรจัดเก็บไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุของชาติ **การเพิ่มขึ้นของเอกสาร** ในระดับชุดย่อยและระดับแฟ้ม พบว่าไม่มีการเพิ่มขึ้นของเอกสารในชุดนี้ เนื่องจากในการจัดเรียงเอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติสาขา จะไม่ดำเนินการจัดเรียงเอกสารชุดใหม่แทรกหรือเพิ่มเติมกับเอกสารชุดที่จัดเรียงเรียบร้อยแล้ว **ระบบการจัดเรียงเอกสาร** ระดับชุดย่อยและระดับแฟ้ม พบว่า เอกสารชุดนี้มีการจัดเรียงเอกสารตามลำดับเวลาการผลิตเอกสาร

**ส่วนที่ 4 คำอธิบายเกี่ยวกับเงื่อนไขการเข้าถึงและการใช้เอกสาร** ประกอบด้วย 5 หน่วยข้อมูล ได้แก่ **เงื่อนไขการเข้าถึงเอกสาร** ในระดับชุดย่อยและระดับแฟ้ม พบว่า ผู้ค้นคว้าต้องปฏิบัติตามระเบียบกรมศิลปากร ว่าด้วยการเข้าใช้บริการในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2553 โดยหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี ตัดประกาศระเบียบฯ ไว้ที่บอร์ดภายในห้องค้นคว้าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี โดยต้องกรอกแบบฟอร์มขอยืมเอกสารทุกครั้ง **เงื่อนไขในการทำสำเนาเอกสาร** ในระดับชุดย่อยและระดับแฟ้ม พบว่า ผู้ค้นคว้าต้องปฏิบัติตาม ประกาศกรมศิลปากร เรื่องอัตราค่าทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุและค่าบริการอื่น ลงวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2553 และต้องกรอกแบบฟอร์มการขอทำสำเนาเอกสารตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี กำหนด **ภาษาและตัวอักษร** ในระดับชุดย่อยและระดับแฟ้ม พบว่ามี 2 ภาษาที่พบในเอกสาร คือภาษาไทยและภาษาฝรั่งเศส ภาษาฝรั่งเศสพบเฉพาะในแฟ้มเอกสาร จบ 1.1.1.3/11 เรื่องผลการประชุมเพื่อพิจารณาปัญหาสาขาสถาปัตยกรรมในอินโดจีน ณ กรุงเทพมหานคร **ลักษณะทางกายภาพและความต้องการทางด้านเทคนิค** ในระดับชุดย่อย พบว่า ลักษณะทางกายภาพเป็นเอกสารที่บรรจุอยู่ในแฟ้มฉลากและบรรจุอยู่ในกล่องเอกสาร ซึ่งกล่องมีสีแดงมีขนาด 5 X 15 X 11.5 นิ้ว (กว้าง X ยาว X สูง) มีการจัดทำป้ายประจำกล่องเอกสารติดที่ฝากล่องเอกสาร โดยจัดเก็บไว้บนชั้นเลื่อนสำหรับจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุภายในห้องคลังเอกสารจดหมายเหตุ ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี ส่วนระดับแฟ้ม พบว่า แฟ้มฉลากสำหรับจัดเก็บเอกสารเป็นสีฟ้าทั้งหมด มีขนาดของแฟ้มฉลาก 10.5 X 15.5 นิ้ว (กว้าง X ยาว) ขนาดของเอกสารจดหมายเหตุภายในแฟ้มมีหลายขนาด มีการบันทึกด้วยการพิมพ์ติดและการเขียนด้วยลายมือทั้งใช้ดินสอและปากกา บางแผ่นเป็นเอกสารโรเนียว ในบางแฟ้มเอกสารพบวัสดุอื่นๆ ที่แนบมากับเอกสารแทรกอยู่ด้วย เช่น แผ่นพับ ภาพถ่าย หนังสือ แบบแปลน แผนที่ แผ่นผัง โปสเตอร์ **เครื่องมือช่วยค้น** ในระดับชุดย่อยและระดับแฟ้ม พบว่า หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี ได้จัดทำบัญชีสำรวจเอกสารเป็นเครื่องมือช่วยค้นเอกสารแผนกมหาดไทย คือ บัญชีสำรวจเอกสารจังหวัดจันทบุรี แผนกมหาดไทย จัดทำขึ้นใน พ.ศ. 2556

**ส่วนที่ 5 คำอธิบายเกี่ยวกับวัสดุที่เกี่ยวข้อง** ประกอบด้วย 4 หน่วยข้อมูล ซึ่งมีการลงรายการเหมือนกันทั้งในระดับชุดย่อยและระดับแฟ้ม ได้แก่ **สถานที่เก็บเอกสารต้นฉบับ** พบว่าเอกสารชุดนี้จัดเก็บอยู่บนตู้เหล็กชนิดเลื่อนสำหรับจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ ภายในห้องคลังเอกสารจดหมายเหตุ ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี **สถานที่เก็บเอกสารฉบับสำเนา** พบว่า เอกสารชุดนี้ยังไม่มีการทำสำเนาเอกสารในรูปแบบต่างๆ **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** พบว่า มีเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเอกสารจดหมายเหตุ

กระทรวงมหาดไทย ชุดมณฑลจันทบุรี ที่จัดเก็บและให้บริการในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี คือ 1. จบ 1.1.1.1 ระเบียบ คำสั่ง แต่งตั้ง และ จบ 1.1.1.3 การประชุม เกี่ยวข้องกับ (13) มท 1.1 ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ประชุม ข้อหารือ และ (13) มท 2.2.1 ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ การประชุม 2. จบ 1.1.1.2 งบประมาณ การเงิน เกี่ยวข้องกับ (13) มท 2.8 การเงินและงบประมาณ **บันทึกเกี่ยวกับการพิมพ์** พบว่า ยังไม่มีบุคคลหรือหน่วยงานใดนำเอกสารชุดนี้ไปจัดพิมพ์ในรูปแบบอื่น

**ส่วนที่ 6 คำอธิบายเพิ่มเติม** ประกอบด้วย 1 หน่วยข้อมูล ได้แก่ **หมายเหตุ** ในระดับชุดย่อย จำนวน 3 ชุดย่อยและระดับแฟ้มจำนวน 467 แฟ้ม ไม่พบข้อมูลที่ระบุเกี่ยวกับหมายเหตุ

**ส่วนที่ 7 คำอธิบายเกี่ยวกับการควบคุมการจัดทำคำอธิบายเอกสาร** ประกอบด้วย 3 หน่วยข้อมูล ได้แก่ **บันทึกของนักจดหมายเหตุ** ในระดับชุดย่อยและระดับแฟ้ม พบว่าจัดทำคำอธิบายเอกสาร โดยนายอดิศร สุพรรณธรรม กฏ ระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติ ในระดับชุดย่อยและระดับแฟ้ม ในการจัดทำคำอธิบายเอกสารชุดนี้ ประยุกต์การลงรายการ จากมาตรฐานสากลทั่วไปในการจัดทำคำอธิบาย เอกสารจดหมายเหตุ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2 (ISAD (G) 2<sup>nd</sup> ed) **วันเดือนปีที่จัดทำ** ในระดับชุดย่อย มีการจัดทำ คำอธิบายเอกสารตั้งแต่วันที่ 1-7 มกราคม พ.ศ. 2557 ส่วนในระดับแฟ้ม มีการจัดทำคำอธิบายเอกสารตั้งแต่วันที่ 5 มิถุนายน - 31 ธันวาคม พ.ศ. 2556

#### การอภิปรายผล

จากการศึกษาเอกสารแผนกมหาดไทย พ.ศ. 2476-2518 ชุดจังหวัดจันทบุรี ด้านจัดเรียงเอกสาร โดยยึดข้อแนะนำและขั้นตอนในการปฏิบัติงานของคู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์ ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และด้านการจัดทำคำอธิบายเอกสาร โดยประยุกต์ใช้ มาตรฐานสากลทั่วไปในการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2 (ISAD (G) 2<sup>nd</sup> ed) พบ ประเด็นสำคัญที่สามารถอภิปรายผลได้ดังนี้

ผู้วิจัยพบว่า คู่มือฯ ได้กำหนดการให้รหัสเอกสารของส่วนราชการ ส่วนภูมิภาค ที่อยู่ในพื้นที่ รับผิดชอบของหอจดหมายเหตุแห่งชาติสาขาเป็นรูปแบบเดียวกัน เพื่อให้การกำหนดรหัสเอกสารมีลักษณะ เดียวกัน แต่จากการวิจัย พบว่าการกำหนดรหัสเอกสารในคู่มือเป็นการกำหนดรหัสสำหรับเอกสาร ส่วนราชการในปัจจุบันเท่านั้น ยังไม่ครอบคลุมการกำหนดรหัสเอกสารของส่วนงานในระบอบการปกครองแบบ เก่า เช่น แบบมณฑลเทศาภิบาล เช่นชุดเอกสารในงานวิจัยนี้ ที่เป็นเอกสารแผนกมหาดไทย ซึ่งเป็นชื่อในอดีต ของสำนักงานจังหวัดจันทบุรี ทำให้เกิดปัญหาในการให้รหัสเอกสารในลักษณะนี้ โดยเฉพาะผู้ที่ไม่มีประสบการณ์ ในการจัดหมวดหมู่เอกสาร ผู้วิจัยได้แก้ปัญหาโดยการปรึกษาและขอคำแนะนำจากคุณอุบล ไซสงวน ซึ่งเป็นผู้ที่มี ประสบการณ์ในการจัดหมวดหมู่เอกสารและให้รหัสเอกสาร ได้ให้คำแนะนำว่าสามารถใช้รหัสเอกสารเดียวกันกับ รหัสเอกสารของสำนักงานจังหวัดจันทบุรีได้ ดังนั้น ผู้วิจัยจึงกำหนดรหัสเอกสารของแผนกมหาดไทย เป็น จบ 1.1 อย่างไรก็ตามการให้รหัสเอกสารเช่นนี้ถือเป็นการแก้ปัญหาเฉพาะชุดเอกสารนี้ ผู้วิจัยเห็นว่า คู่มือฯ ควรมีการ เพิ่มเติมการอธิบายในกรณีที่เป็นเอกสารเก่าที่ใช้ชื่อในอดีตของส่วนราชการ เช่น ใช้อักษรย่อในวงเล็บด้านหน้า รหัสประจำเอกสาร เช่น กำหนดอักษรย่อ “อ” แทนเอกสารของชื่อส่วนงานในอดีต ซึ่งอาจจะช่วยแยกเอกสารที่มีชื่อในอดีต เช่น เอกสารแผนกมหาดไทย เป็น (อ) จบ 1.1 ให้ต่างจากเอกสารสำนักงานจังหวัดจันทบุรี ที่เป็นชื่อ

ในปัจจุบัน เป็นต้น และแจ้งชี้แจงเพิ่มเติมให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติสาขา ที่พบเอกสารของส่วนราชการในอดีต กำหนดรหัสเอกสารให้เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน

ลักษณะทางกายภาพของเอกสารชุดนี้ที่พบมีการบันทึกจากทั้งการใช้ลายมือ การใช้เครื่องพิมพ์ดีด และการทำสำเนาโดยใช้การโรเนียวเอกสาร สามารถสะท้อนให้เห็นการผลิตเอกสารในสมัยนั้น ซึ่งมีความแตกต่างกับในปัจจุบันที่ใช้การพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ลักษณะการบันทึกเหล่านี้เป็นลักษณะการบันทึกที่พบในงานวิจัยของ พัชรี ทองแขก (2549) และประคอง แก้วนัย (2550) เช่นกันนอกจากนี้ยังพบว่าเอกสารบางแฟ้มมีวิธีการบันทึกถึง 3 รูปแบบคือมีทั้งฉบับร่างด้วยลายมือ ฉบับพิมพ์ดีดเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามและฉบับสำเนาเอกสารด้วยการโรเนียวเพื่อ แจกจ่ายรูปแบบทั้ง 3 นี้สะท้อนการทำงานและกระบวนการในการผลิตเอกสารในอดีต

จากการศึกษาการจัดทำคำอธิบายเอกสารพบว่าลักษณะของเอกสารชุดนี้ สามารถนำมาตราฐานสากลทั่วไปในการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2 มาประยุกต์ใช้ในการจัดทำคำอธิบายเอกสารชุดนี้ได้ครบทั้ง 7 ส่วน 26 หน่วยข้อมูลย่อย ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของพัชรี ทองแขก (2549), ประคอง แก้วนัย (2550), สุรีย์ ชูราศรี (2555), สุทธิมพ์ สุริยะวงศ์ (2555) และมธุพจน์ รัตน์นะ (2555) ในแง่ที่เป็นงานวิจัยที่ทำให้เห็นว่าหน่วยงานจดหมายเหตุสามารถนำเอาหลักเกณฑ์การลงรายการเอกสารตามมาตรฐานสากลทั่วไปในการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2 (ISAD (G) 2<sup>nd</sup> ed) มาประยุกต์ใช้ศึกษาลักษณะของเอกสารและสามารถนำไปจัดทำเป็นเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ เช่นเดียวกัน และหากมีการใช้มาตรฐาน ISAD (G) 2<sup>nd</sup> ed นี้ในการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุของสำนักหอจดหมายเหตุ หอจดหมายเหตุแห่งชาติสาขา และหอจดหมายเหตุแห่งอื่นๆ จะทำให้การแลกเปลี่ยนสารสนเทศของหน่วยงานจดหมายเหตุทำได้สะดวกขึ้น

ผู้วิจัยเห็นว่า การนำมาตราฐานสากลทั่วไปในการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2 (ISAD (G) 2<sup>nd</sup> ed) มาประยุกต์ใช้เพื่อจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารรายแฟ้ม ซึ่งจัดทำเป็นสาระสังเขปเอกสารแผนกมหาดไทย พ.ศ. 2476–2518 ชุดจังหวัดจันทบุรี ช่วยให้มีรายละเอียดครอบคลุม โดยเฉพาะด้านขอบเขตและเนื้อหาของเอกสาร ทำให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงเอกสารได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้นและลดการใช้เอกสารจดหมายเหตุต้นฉบับ

จากการศึกษาเอกสารแผนกมหาดไทย พ.ศ. 2476–2518 ชุดจังหวัดจันทบุรี ในครั้งนี้ทำให้ได้ประโยชน์ตรงกับความคาดหวังและวัตถุประสงค์ของการวิจัย ในการจัดเรียงเอกสารและการจัดทำคำอธิบายเอกสารนั้น ผู้วิจัยสามารถดำเนินการจัดเรียงเอกสารได้ครบตามขั้นตอนของคู่มือฯ ทุกขั้นตอน และสามารถนำเสนอปัญหาที่พบมาใช้เป็นตัวอย่างในการจัดเรียงเอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติสาขาแห่งอื่นๆ ได้ในการจัดเรียงครั้งต่อไป และด้านการจัดทำคำอธิบายเอกสารแผนกมหาดไทย สามารถเป็นต้นแบบการลงรายการเอกสารในการจัดทำคำอธิบายเอกสารและทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ ชุดอื่นๆ ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรีและหอจดหมายเหตุแห่งชาติสาขาแห่งอื่นๆ ต่อไปได้

และในอนาคตอาจพัฒนารูปแบบเครื่องมือช่วยค้นให้อยู่ในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นสื่อประเภทหนึ่งที่มีความนิยมในปัจจุบัน ที่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลที่สัมพันธ์กันของเนื้อหาผ่านจอคอมพิวเตอร์ (ลลิตา เกตุอม, 2556 : 289) ที่สามารถสืบค้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ โดยการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ เป็นสื่อการเรียนรู้แบบออนไลน์ที่นักเรียนสามารถเรียนรู้ได้ทุกสถานที่ (จารุวรรณ ภูระหงษ์, 2556 : 621) ที่สามารถทำให้ผู้ค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุมีความสะดวกมากขึ้น

## เอกสารอ้างอิง

### ภาษาไทย

- กรมศิลปากร.(2554). **คู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์**. กรุงเทพมหานคร: กรมศิลปากร.
- จารุวรรณ ภูระหงษ์. (2556). “ผลการใช้บทเรียนอีเลิร์นนิ่ง เรื่องการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนวัดดอนหวาย (นครรัฐประสาธ).
- ”
- วารสารวิชาการ Veridian E-Journal**
- ปีที่ 6 ฉบับที่ 2 เดือนพฤษภาคม-สิงหาคม : 621.
- ประคอง แก้วนัย. (2550). “การจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล: กรณีศึกษาเอกสารการประชุมคนบดีและเอกสารส่วนบุคคล.” **วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและเอกสาร บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร**.
- พัชรี ทองแขก. (2549). “การจัดทำคู่มือสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช กลุ่มเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.” **วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและเอกสาร บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร**.
- มธุพจน์ รัตน์ะ. (2555). “คู่มือแนะนำเอกสารจดหมายเหตุศาสตราจารย์ นายแพทย์เกษม วัฒนชัย.” **วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและเอกสาร บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร**.
- ลลิตา เกตุแอม. (2556). “การพัฒนาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์วิชาภาษาอังกฤษ เรื่อง Food and Drink ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ศูนย์การเรียนรู้เครือข่ายโรงเรียนขนาดเล็กโรงเรียนวัดนาขวาง อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรสาคร.” **วารสารวิชาการ Veridian E-Journal** ปีที่ 6 ฉบับที่ 2 เดือนพฤษภาคม - สิงหาคม : 289.
- สุทิพย์ สุริยะวงศ์. (2555). “คู่มือแนะนำเอกสารคริสต์จักรภาคที่ 1 (เชียงใหม่-ลำพูน) ค.ศ. 1993 – 1979 ในหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยพายัพ.” **วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและเอกสาร บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร**.
- สุรีย์ ชูราศี. (2555). “การจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุเรื่องสมเด็จพระมหิตลาธิเบศรคุดยเดชวิกรมพระบรมราชชนก ในสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ.” **วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและเอกสาร บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร**.
- สมสรวง พฤติกุล. (2539). **หลักและแนวปฏิบัติงานจดหมายเหตุสำหรับภาครัฐและเอกชน**. นนทบุรี: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี. (2556). “โครงการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ จังหวัดจันทบุรี.” 1 มิถุนายน.
- อุบล ใช้สงวน. (2546). “การจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ (Description).” **เอกสารประกอบรายวิชา 336 503 การจัดหาจัดเรียง จัดทำคำอธิบายวัสดุจดหมายเหตุและเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ ภาควิชาภาษาตะวันออก คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร**.

### ภาษาต่างประเทศ

- International Council on Archives. (2000). **Statement of principles regarding archival description**. Also Isad (G) : Standard General Archival description. Canada : Ad Hoc Commission on archival Description National Archives of Canada.
- Maher. J. William. (1992). **The Management of College and University Archives**. Metuchen} N.J. : Society of American Archivists and Scarecrow Press.