



เครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ

ความหมายของเครื่องมือช่วยค้น (Finding Aids)

เครื่องมือช่วยค้นตามความหมายของเควิต เกรซี หมายถึง "สื่อที่สร้างขึ้นเพื่อควบคุมเอกสารทางด้านรูปแบบ การบริหาร ในรูปบัตรหรือทำเล่ม ซึ่งจะตีพิมพ์หรือไม่ตีพิมพ์ก็ได้" สื่อนี้จะครอบคลุมเอกสารหรือต้นฉบับตัวเขียน ทำให้ทราบถึง (1) ข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับเอกสาร (2) ความรู้ที่ได้จากข้อมูลในเอกสาร (3) ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่เก็บเอกสาร (David B. Gracy II 1977 :19)

สมาคมนักจดหมายเหตุอเมริกัน (Society of American Archivist-SAA) ได้ให้ความหมายเครื่องมือช่วยค้นว่า "สื่อทั้งที่ตีพิมพ์และยังไม่ตีพิมพ์ จัดทำโดยหน่วยงานเจ้าของเอกสาร หน่วยงานจดหมายเหตุ และหน่วยงานเก็บต้นฉบับ เพื่อที่จะควบคุมทางด้านรูปแบบ การบริหาร เอกสารและวัสดุอื่น ๆ ที่เก็บรักษาไว้ (American Archivist 27 (July 1974) : 415-433)

ในขณะที่ เออนส์ท โปสเนอร์ ได้ให้ความหมายเครื่องมือช่วยค้นว่า สื่อที่จัดเตรียมโดยฝ่ายงานจดหมายเหตุ เพื่อจุดประสงค์ 2 ประการ คือ ควบคุมวัสดุที่มีอยู่และอำนวยความสะดวกในการค้นหาข้อสันเหตุจากเอกสาร (Ernst Posner 1964 : 369)

วัตถุประสงค์ในการจัดทำเครื่องมือช่วยค้น

เครื่องมือช่วยค้นเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการค้นคว้าวิจัย ดังนั้นหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จึงได้วางเป้าหมายสำหรับการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. ควบคุมเอกสารทั้งหมดที่มีอยู่ในความครอบครองของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
2. เป็นเครื่องมือช่วยในการค้นคว้าวิจัย (สมศรี โชติช่วง ม.ป.ป. : 1-2)

ประเภทของเครื่องมือช่วยค้น

เป็นที่ทราบกันดีว่าเครื่องมือช่วยค้นที่สำคัญของห้องสมุด คือ บัตรรายการที่จะช่วยชี้นำผู้ใช้ไปยังวัสดุประเภทต่าง ๆ ในห้องสมุด ส่วนเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุนั้นมีหลายประเภทด้วยกัน สมศรี โชติช่วง (สมศรี โชติช่วง น.ป.ป. : 15-32) และ เออนส์ท โพสเนอร์ (Ernst Posner 1964 : 369-370) ได้ให้รายละเอียดเกี่ยวกับประเภทของเครื่องมือช่วยค้น ดังนี้

1. บัญชีสำรวจเอกสาร (Inventory) คือบัญชีอธิบายเอกสารทุกชิ้นที่อยู่ในกลุ่มเดียวกันจากหน่วยงาน องค์กร หรือสถาบัน เป็นเสมือนพื้นฐานขั้นต้นในการจัดรวบรวมความรู้เกี่ยวกับกลุ่มเอกสารหนึ่ง ๆ บัญชีสำรวจเอกสารประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน คือ

- ภาคคำนำ (introduction) ให้คำอธิบายถึงลักษณะและเนื้อหาโดยทั่ว ๆ ไปของเอกสารกลุ่มนั้น

- ภาคบัญชีเอกสาร (inventory entries) ประกอบด้วยชื่อเรื่องของเอกสาร (title) และย่อหน้าพรรณาสลักษณะ (descriptive paragraph)

- ภาคผนวก (appendixes)

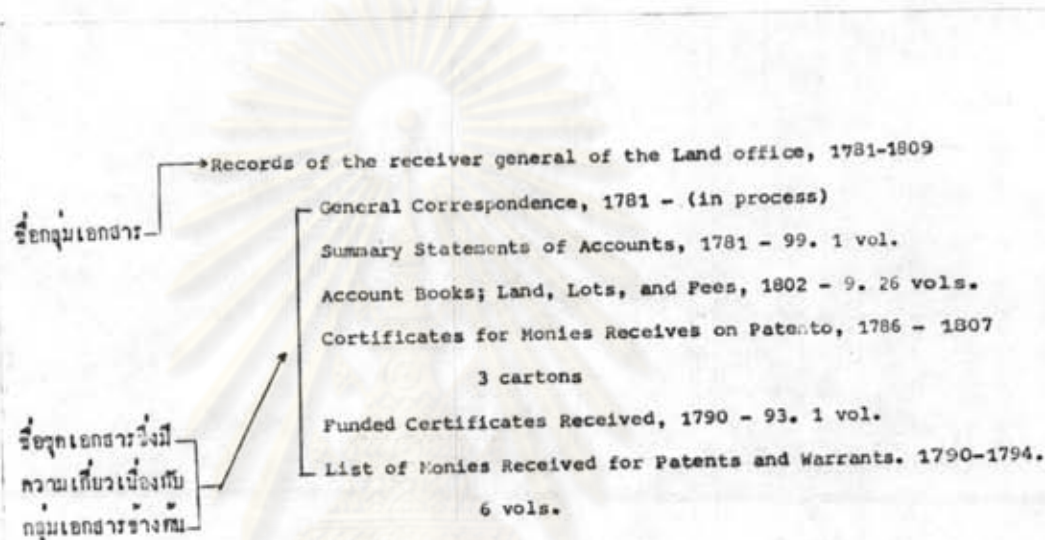
2. หนังสือแนะนำ (Guide) เป็นคำอธิบายย่อหรือคำอธิบายรวมเอกสารทุก ๆ ชุดที่เก็บรักษาไว้ที่หอจดหมายเหตุซึ่งมีลักษณะเช่นเดียวกันหรือเกี่ยวเนื่องกันเข้าไว้ด้วยกัน หนังสือแนะนำจัดทำขึ้นเพื่อแนะนำเอกสารที่มีอยู่ในครอบครองของหอจดหมายเหตุ และเพื่อนำทางให้ผู้ใช้ได้เข้าถึงเอกสารซึ่งมีเนื้อหาที่ต้องการ หนังสือนี้ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน คือ

- ภาคสารบัญ (table of contents) เป็นรายชื่อกลุ่มเอกสาร ซึ่งจัดเรียงตามชื่อหน่วยราชการ หรือตามลำดับเลขที่ ทั้งนี้แล้วแต่ระบบการจัดเก็บเอกสาร

- ภาคบัญชีเอกสาร (entries) ให้รายละเอียดเกี่ยวกับกลุ่มเอกสาร (archival group) แต่ละกลุ่ม โดยในแต่ละกลุ่มเอกสารนั้นจะให้คำอธิบายเกี่ยวกับประวัติของหน่วยราชการผู้ผลิตเอกสาร และคำอธิบายอย่างย่อ ๆ เกี่ยวกับชุดเอกสารต่าง ๆ (series) ซึ่งอยู่ในกลุ่มเอกสาร การจัดเรียง คำอธิบายชุดเอกสารอาจทำได้ 2 แบบ คือ (1) ตามแบบเล่าเรื่อง (narrative) และ (2) ตามแบบตาราง (tabular form) ซึ่งเป็นที่นิยมมากกว่าแบบเล่าเรื่อง

- ภาคดัชนี (index) ประกอบด้วยหัวเรื่องทุก ๆ หัวข้อที่กล่าวถึงในภาคบัญชีเอกสาร เช่น ชื่อบุคคล สถานที่ สิ่งของ และเหตุการณ์ต่าง ๆ ชื่อหน่วยราชการใหญ่ หน่วยราชการรอง ชื่อกิจกรรมซึ่งยังผลให้เกิดการผลิตชุดเอกสารขึ้น

ตัวอย่าง ภาคบัญชีเอกสารหนังสือแนะนำซึ่งมีการจัดเรียงคำอธิบายชุดเอกสารตามแบบ
 ทาตาราง วัน เดือน ปี



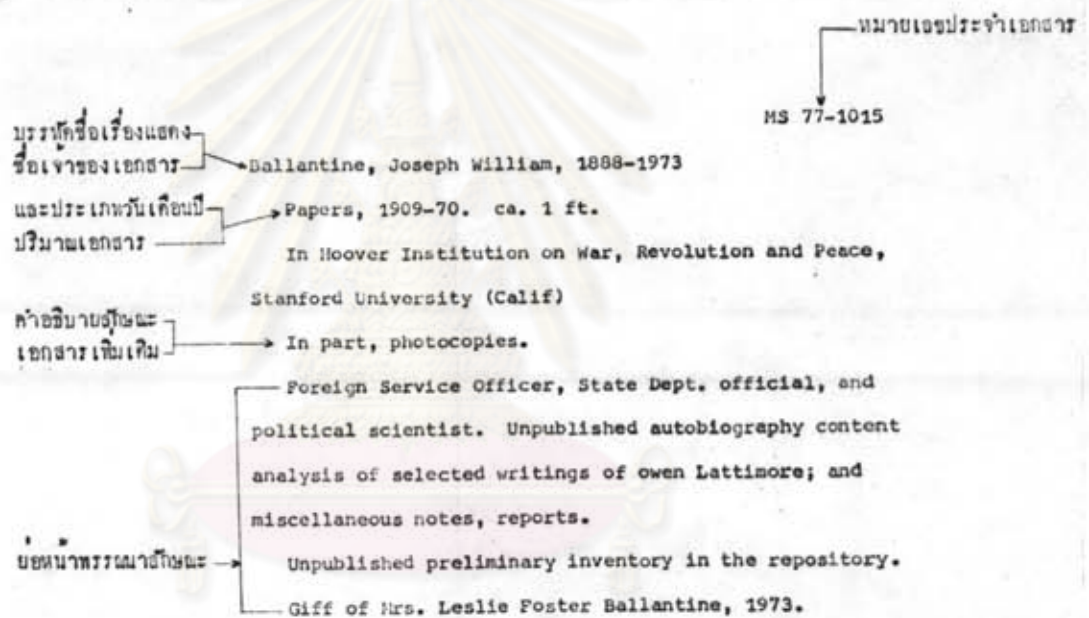
3. รายการหรือแคตตาล็อก (Catalog) เป็นเครื่องมือช่วยคนที่จัดทำในรูปแบบบัตรให้คำอธิบายเอกสารแต่ละชิ้น (items) โดยจัดเรียงตามลำดับอักษรที่ปรากฏบนบรรทัดแรก (dictionary catalog) หรือจัดเรียงลำดับอย่างอื่น ๆ เช่น ตามชื่อบุคคล เนื้อเรื่อง ประเภทของเอกสารและสถานที่ทางภูมิศาสตร์ การจัดทำรายการหรือแคตตาล็อกเอกสารต้องใช้เวลานานมาก จึงเหมาะที่จะทำรายการของเอกสารตัวเขียน (manuscripts) ซึ่งแต่ละชิ้นมีความสำคัญอยู่ในตัว มิได้ขึ้นอยู่กับหมวดหนึ่งหมวดใด หรือหมวดเอกสารเบ็ดเตล็ด ซึ่งรวบรวมมาจากแหล่งต่าง ๆ รายการหรือแคตตาล็อกที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมืออธิบายรูป ลักษณะและความสำคัญของเอกสาร ประกอบด้วยส่วนสำคัญดังต่อไปนี้

- บรรทัดชื่อเรื่อง (title line) ลงรายการชื่อผู้แต่งหรือผู้ผลิตเอกสาร ชื่อสถานที่ที่ผลิตเอกสารหรือที่ผู้เขียนอยู่ อาชีพ (ถ้าเป็นบุคคล) ประเภทเอกสาร ลักษณะ

ของเอกสารที่แตกต่างจากเอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น เป็นสำเนา ไมโครฟิล์มหรือไมโครการ์ด
วันเดือนปีของเอกสาร ชื่อผู้รับเอกสาร (ถ้าสามารถค้นหาได้) จำนวนหน้าของเอกสาร
หมายเลขของหน่วยหรือของชุดหรือกลุ่มเอกสาร

- ย่อหน้าพรรณนาลักษณะ (descriptive paragraph) กล่าวถึงกิจกรรม
สำคัญ ๆ ที่เอกสารชิ้นนั้นเกี่ยวข้องกับ หรือความมุ่งหมายสำคัญของกิจกรรมนั้น ๆ บอกถึง
ชื่อบุคคล องค์กร หน่วยราชการ สถานที่ สิ่งของ หรือเหตุการณ์ที่เข้ามาเกี่ยวข้องกับเอกสาร
ชิ้นนั้น

ตัวอย่าง รายการเอกสารหรือแคตตาล็อก



4. ดัชนี (Index) เป็นเครื่องมือช่วยคนที่จัดทำในรูปบัตร (card form)
จัดทำขึ้นเพื่อที่จะชี้ให้เห็นถึงตัวเอกสาร สถานที่หรือตำแหน่งแห่งที่ที่เอกสารเรื่องนั้น ๆ วางอยู่
ดัชนีเอกสารประกอบด้วยส่วนสำคัญ 2 ส่วน คือ

- หัวเรื่อง (subject) ได้แก่ บุคคล สถานที่ สิ่งของ และเหตุการณ์ ซึ่ง
ปรากฏอยู่ในเนื้อเรื่อง

- ส่วนโยง (cross reference) โดยมีข้อความอ้างอิงถึงเอกสารซึ่งมี
ข้อความดังกล่าวบรรจุอยู่

ดัชนีเอกสารมี 3 ประเภท คือ

1. ดัชนีบุคคล (personal index) เป็นการรวบรวมรายชื่อบุคคลที่ปรากฏในเนื้อหาเอกสาร

2. ดัชนีสถานที่ (place index) เป็นการรวบรวมรายชื่อสถานที่ที่ปรากฏในเนื้อหาเอกสาร ชื่อบุคคล และสถานที่นำมาทำดัชนีลงใช้ทั่วสะกตการันต์ตามที่ปรากฏในเอกสาร

3. ดัชนีหัวข้อเรื่อง (subject index) เป็นรายชื่อหัวข้อเรื่องซึ่งคัดเลือกจากเนื้อหาของเอกสารที่อยู่ในความสนใจ

5. บัญชีรายการ (List) คือการให้คำอธิบายเอกสารโดยละเอียดแต่ละรายการจัดทำขึ้นเพื่อช่วยให้เกิดความสะดวกในการหยิบใช้เอกสารนั้น ๆ เป็นพิเศษ และเพื่อให้เห็นความสำคัญของเอกสารนั้น ๆ ในอนาคต บัญชีรายการมี 2 ประเภท คือ

1. บัญชีรายการเอกสารที่มีลักษณะไม่เหมือนกัน เป็นการรวบรวมเอกสารซึ่งกระจัดกระจายอยู่ตามชุดเอกสารหรือกลุ่มเอกสารต่าง ๆ ทุกชิ้นที่มีลักษณะแตกต่างกัน แต่มีความเกี่ยวข้องกับมาลงรายการไว้ด้วยกัน

2. บัญชีรายการเอกสารที่มีลักษณะเหมือนกัน เป็นการรวบรวมเอกสารซึ่งกระจัดกระจายอยู่ตามชุดเอกสารหรือกลุ่มเอกสารต่าง ๆ ทุกชิ้นที่มีลักษณะอย่างเดียวกันมาลงรายการไว้ด้วยกัน

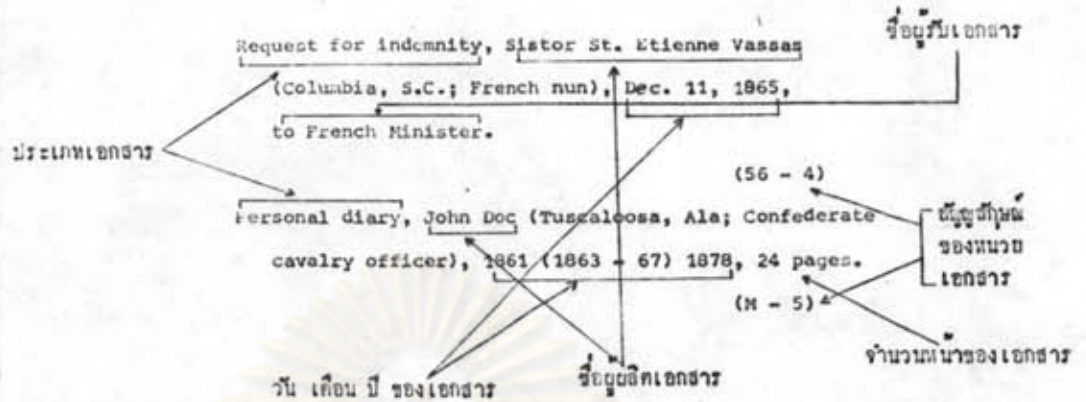
เอกสารที่เลือกมาลงรายการ จะเลือกมาตามความสำคัญของเรื่องต่อไปนี้ ได้แก่ บุคคลสำคัญต่าง ๆ สถานที่สำคัญ เหตุการณ์สำคัญ และสิ่งสำคัญต่าง ๆ

บัญชีรายการประกอบด้วยส่วนสำคัญ 2 ส่วน คือ

- ภาคคำนำ (introduction) ให้คำอธิบายเกี่ยวกับแหล่งกำเนิดของเอกสารที่นำมารวบรวม เหตุผลของการทำบัญชีรายการ วิธีการที่รวบรวม กลุ่มเอกสารต่าง ๆ ในบัญชี สัญลักษณ์หรืออักษรย่อที่ใช้ในบัญชี ความเกี่ยวข้องกับเอกสารอื่น และขอบเขตของบัญชีว่าครอบคลุมเอกสารไปได้กว้างมากน้อยเพียงใด

- ภาคบัญชีรายการเอกสาร (entries) ในรายการเอกสารแต่ละรายการจะให้รายละเอียดเกี่ยวกับผู้ผลิตเอกสาร ประเภทของเอกสาร วันเดือนปี ชื่อผู้รับเอกสาร (ถ้าหาได้) จำนวนหน้า สัญลักษณ์ของหน่วยเอกสาร

ตัวอย่าง บัญชีรายการเอกสารที่มีลักษณะไม่เหมือนกัน



ตัวอย่าง บัญชีรายการเอกสารที่มีลักษณะเหมือนกัน

Alabama

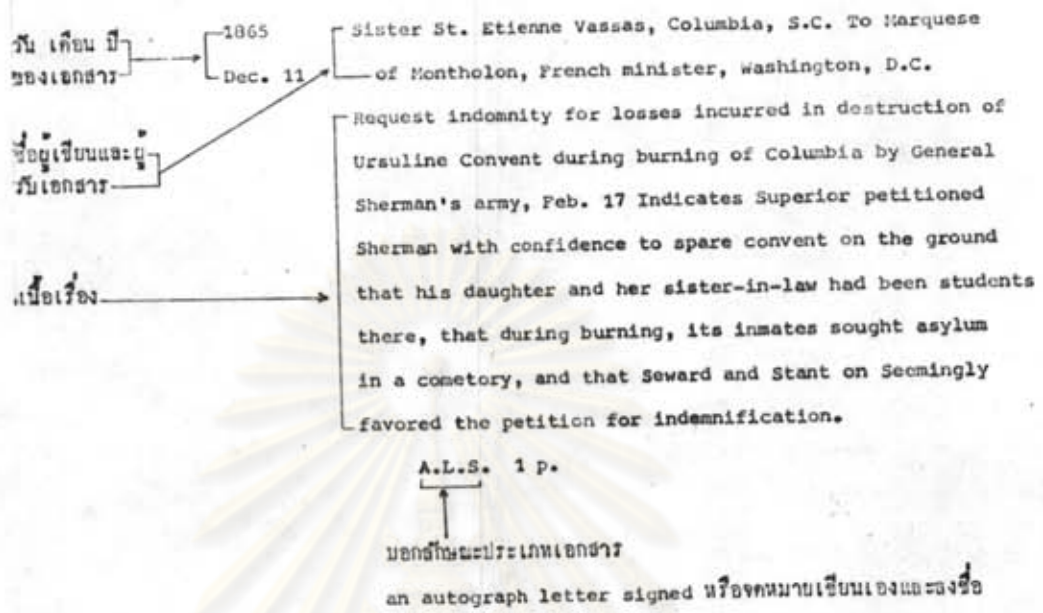
Ashlan - VO: April, 1889

Auburn - SI Jan. 1855 - Jan. 1858; VO: Feb. 1881 - Feb. 1884.

6. ปฏิทินเอกสาร (Calendar) ประกอบด้วยสาระสังเขปของเอกสารแต่ละชิ้น จัดเรียงตามเหตุการณ์ทางประวัติศาสตร์ ปฏิทินเอกสารจัดทำขึ้นเพื่อย่อส่วนสำคัญและเพื่อนำผู้ใช้ให้เข้าถึงเอกสารซึ่งยากแก่การใช้ เช่น ม้วนเอกสาร (rolls) หรือเอกสารเก่าขาดและค่อนข้างมอมแมงไม่สะดวกแก่การใช้ และไม่เหมาะแก่การให้ผ่านมือคนจำนวนมาก ปฏิทินเอกสารจะอำนวยความสะดวกในการใช้ โดยไม่ต้องอาศัยการแตะต้องเอกสารตัวจริง ปฏิทินเอกสารนี้เป็นประโยชน์ต่อผู้วิจัยและนักประวัติศาสตร์ เพราะข้อความในเอกสารจะจัดเรียงตามเหตุการณ์ทางประวัติศาสตร์ ปฏิทินเอกสารประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน คือ

- ภาคคำนำ ให้คำอธิบายเกี่ยวกับเอกสารเป็นส่วนรวมว่ามีลักษณะเช่นใด ต้นกำเนิดและความสำคัญของเอกสารนั้น
- ภาครายการ ประกอบด้วยหัวเรื่องซึ่งให้รายละเอียดเกี่ยวกับ วันเดือนปี ผู้เขียน ผู้รับ สถานที่ เนื้อเรื่อง และบอกประเภทหรือลักษณะของเอกสาร ว่าเป็นเอกสารอะไร โดยใช้อักษรย่อซึ่งกำหนดขึ้นไว้ตามความเหมาะสมกับลักษณะเอกสาร
- ภาคดัชนี ลงรายชื่อบุคคล สถานที่ที่เอกสารอ้างอิง

ตัวอย่าง ภาครายการปฏิทินเอกสาร



บัญชีรายการและปฏิทินเอกสาร เป็นเครื่องมือช่วยคนที่จัดทำขึ้นได้ยากเพราะจะต้องลงรายการละเอียดของเอกสารแต่ละชิ้น จึงควรจะทำบัญชีรายการหรือปฏิทินเอกสารเฉพาะกับเอกสารที่สำคัญ และได้รับการคัดเลือกมาแล้วตามที่ต้องการใช้ค้นคว้า บัญชีรายการที่จัดทำขึ้นนิยมจัดพิมพ์เผยแพร่

บัญชีสำรวจเอกสาร (Inventory)

คือบัญชีอธิบายเอกสารทุกชิ้นที่อยู่ในกลุ่มเดียวกันจากหน่วยงาน องค์การหรือสถาบัน (สมศรี โชติช่วง ม.ป.ป. : 15) บัญชีนี้เป็นเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุชั้นต้นจัดทำขึ้นด้วยจุดประสงค์เพื่อใส่ภายในหอจดหมายเหตุ (T.R. Schellenberg 1965 : 224-233) นอกจากนั้นยังเป็นเสมือนบันทึกลักษณะของเอกสาร ซึ่งสะท้อนให้เห็นการจัดเก็บเอกสารและให้คำอธิบายหรือรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด ให้ประโยชน์กับผู้ใช้ในการค้นหาเอกสารแต่ละกลุ่ม และสำหรับผู้ปฏิบัติงานในด้านการเก็บรักษา (David B. Gracy 1977 : 21)

บัญชีสำรวจเอกสารเป็น เครื่องมือช่วยค้นที่สำคัญประเภทหนึ่งสำหรับบริการค้นคว้าวิจัยในหอจดหมายเหตุ เช่นเดียวกับบัตรรายการ เป็นเครื่องมือช่วยค้นที่สำคัญในห้องสมุด บัตร

รายการจะให้ข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือ ได้แก่ ผู้แต่ง ชื่อเรื่อง พิมพ์ลักษณ์ (ครั้งที่พิมพ์, สถานที่พิมพ์) และจำนวนหน้าของหนังสือ ส่วนบัญชีสำรวจเอกสาร จะให้ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสาร จดหมายเหตุ ได้แก่ รายการผู้แต่ง (ชื่อหน่วยงานหรือส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของเอกสาร หรือผู้ผลิตเอกสาร) ประเภทของเอกสาร ชื่อชุดเอกสาร และโครงสร้างเอกสาร (ชื่อกลุ่มเอกสาร จำนวนเอกสาร หมายเลขเอกสารหรือรหัสเอกสาร)

ลักษณะของบัญชีสำรวจเอกสารโดยทั่วไป

บัญชีสำรวจเอกสารประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน คือ

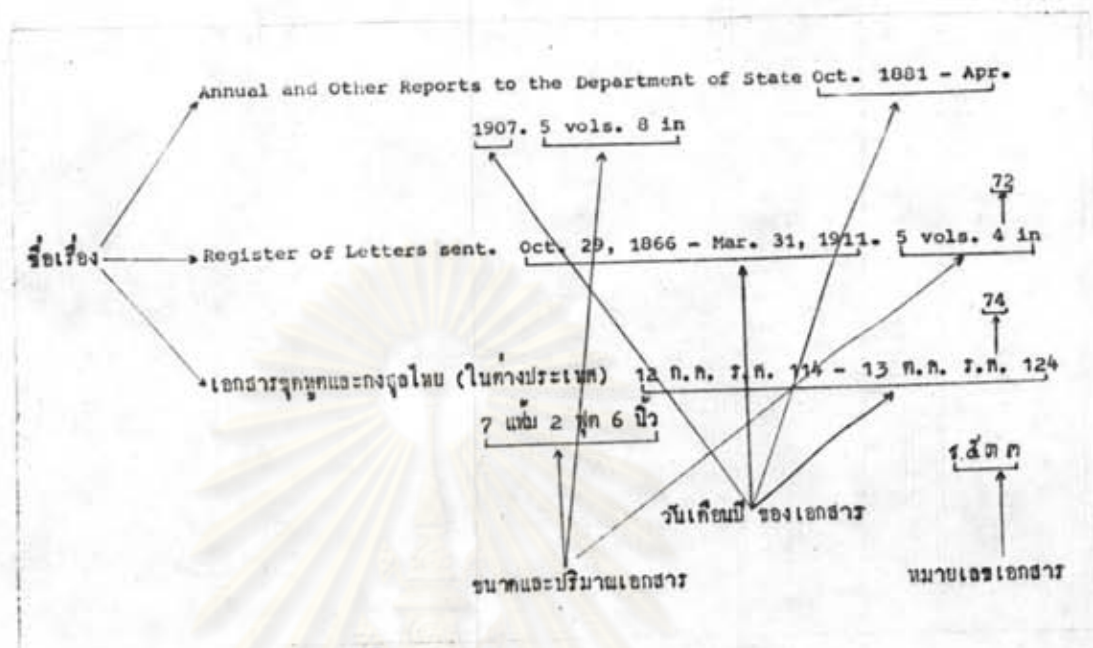
1. ภาคคำนำ (Introduction)
2. ภาคบัญชีเอกสาร (Inventory Entries)
3. ภาคผนวก (Appendixes)

ภาคคำนำ จะให้คำอธิบายถึงลักษณะและเนื้อหาโดยทั่ว ๆ ไปของเอกสารกลุ่มนั้น กำเนิดของเอกสารว่าเอกสารชุดนั้นเกิดขึ้นได้อย่างไรโดยกล่าวถึงหน้าที่และกิจกรรมของหน่วยราชการซึ่งก่อให้เกิดเอกสารนั้น ๆ ขึ้น ประวัติของหน่วยราชการโดยกล่าวถึงเพียงว่า กำเนิดของหน่วยราชการมาจากไหน ก่อขึ้นโดยกฎหมายหรือประกาศพระราชกฤษฎีกาอันใด เมื่อใด ถูกยุบโอนหรือเปลี่ยนมาจากหน่วยราชการอื่นหรือไม่ แขนงสำคัญ ๆ ตลอดจนหน้าที่ของหน่วยราชการนั้น ๆ มีอะไรบ้าง

ภาคบัญชีเอกสาร (Inventory Entries) เอกสารที่จัดหมวดหมู่แล้วจะเรียงกันภายใต้หัวเรื่องซึ่งจะแสดงให้เห็นผังงานของหน่วยราชการนั้น ๆ ภาคบัญชีเอกสารประกอบด้วยส่วนสำคัญ 2 ส่วน ดังนี้ คือ

- ชื่อเรื่อง (title) จะใช้คำกลาง ๆ แสดงชนิดของเอกสาร เช่น เอกสาร รายงาน หนังสือตัวเขียน จดหมายติดต่อกับ ประกาศ ฯลฯ ถ้าเป็นสำเนาเอกสารจะระบุคำว่า "สำเนา" ไว้ด้วย ในบรรทัดชื่อเรื่องจะลงรายการตามลำดับดังนี้ คือ ชื่อเรื่อง วันเดือนปี จำนวน ขนาดของเอกสารทั้งหมดในกลุ่ม โดยใช้จำนวนเป็นนิ้วและฟุต (ตามความยาวของเอกสารที่ยูบมนั้น) ถ้าน้อยกว่า 1 ฟุต ใช้เป็นนิ้ว หมายเลขเอกสาร

ตัวอย่าง ชื่อเรื่องในภาคบัญชีเอกสาร

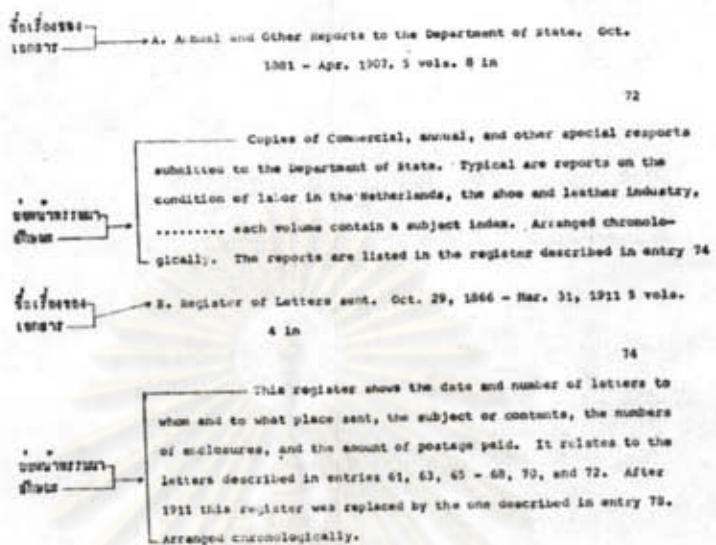


- ย่อหน้าพรรณนาลักษณะ (descriptive paragraph) เอกสารแต่ละชื่อเรื่อง ควรมีคำพรรณนาลักษณะอย่างน้อย 1 บรรทัดขึ้นไป โดยบอกถึง

1. ประเภทของเอกสาร
2. เนื้อเรื่อง
3. เอกสารชิ้นสำคัญ ๆ
4. รายละเอียดอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น มีหลายตอนหรือไม่ มีดัชนีหรือไม่
5. ความเกี่ยวข้องกับเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)
6. การจัดกลุ่มเอกสาร

ขาดตอนหรือไม่

ตัวอย่าง บอหน้าพรรณาสัททษณะบัญชีสำรวจเอกสาร



ภาคผนวก (Appendixes) เป็นคำอธิบายเกี่ยวกับกลุ่มเอกสารซึ่งไม่ได้กล่าวไว้ในส่วนที่ 2 คือตัวบัญชี ซึ่งอาจจะเป็นการเพิ่ม เติมหรือแก้ไขประวัติของหน่วยราชการผู้ผลิตเอกสารนั้น ๆ ประวัติของ เอกสาร หรือลักษณะและเนื้อหาของเอกสาร

หลักเกณฑ์ในการจัดทำบัญชีสำรวจเอกสารโดยทั่วไป

เวน โกรเวอร์ (Wayne Grover 1950 : 1-4) ได้ให้รายละเอียดหลักเกณฑ์ในการจัดทำบัญชีสำรวจเอกสารจกหมาย เหตุดังนี้

จุดประสงค์และขอบเขต (Purpose and Scope)

บัญชีสำรวจเอกสารโดยนัยหมายถึง การสำรวจหรือรายการของ เอกสารซึ่งจัดทำขึ้นเพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะและปริมาณเอกสารต่าง ๆ ในบัญชีสำรวจเอกสาร ลักษณะของเอกสารจะถูกนำมาอธิบายในเรื่องแหล่งกำเนิดทางค่านการปกครองและหน้าที่ ประเภทเหตุการณ์ สถานที่ทางภูมิศาสตร์ หรือเนื้อหา ความเกี่ยวข้องกับเอกสารอื่น และการจัดกลุ่มเอกสาร

โดยลักษณะแล้วบัญชีสำรวจเอกสารจัดทำขึ้นเพื่อใช้ชั่วคราวหลังจากที่ลงทะเบียนเอกสารแล้ว การจัดทำบัญชีสำรวจเอกสารจึงเป็นการใช้ภายใน (internal use) รวมทั้ง

เป็นเครื่องมือช่วยกันภายในและความคุมเอกสารทั้งหมดที่มีอยู่ในหอจดหมายเหตุ บัญชีสำรวจเอกสารในลักษณะนี้เรียกว่าบัญชีสำรวจเอกสารขั้นต้น (preliminary inventory) หลังจากที่ได้มีการศึกษาถึงเอกสารอย่างละเอียด เพื่อคัดเลือกเก็บเอกสารที่มีคุณค่าถาวร และนำมาจัดหมวดหมู่เรียบร้อยแล้ว บัญชีสำรวจเอกสารขั้นต้นจะได้รับการแก้ไขปรับปรุงอีกครั้ง เป็นบัญชีสำรวจเอกสารที่สมบูรณ์

บัญชีสำรวจเอกสารควรจะสามารถครอบคลุมเอกสารทุกกลุ่มที่มีอยู่ในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ในกรณีที่กลุ่มเอกสารนั้นสามารถแบ่งแยกได้ก็สามารถจะจัดทำบัญชีสำรวจเอกสารแยกได้เช่นกัน บัญชีสำรวจเอกสารที่จัดทำขึ้นจะให้คำอธิบายเอกสารซึ่งเป็นของหน่วยงานย่อยหรือเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใหญ่ของหน่วยงานนั้นอีกทีหนึ่ง การจัดทำบัญชีสำรวจเอกสารในลักษณะนี้ ควรจะได้มีการวางแผนไว้สำหรับเอกสารทั้งหมดภายในกลุ่ม เพื่อป้องกันการซ้ำซ้อนในการแบ่งแยกเอกสาร

เนื้อหาและการจัดส่วนประกอบ (Content and Organization)

ดังที่กล่าวข้างต้นแล้วว่า บัญชีสำรวจเอกสารประกอบด้วยเนื้อหาที่สำคัญ 3 ส่วน

คือ

1. บทนำ ซึ่งให้คำอธิบายเกี่ยวกับแหล่งกำเนิดของเอกสาร
2. บัญชีเอกสาร ซึ่งจัดเรียงรายการเอกสารต่าง ๆ ภายใต้อธิบายหรือหัวเรื่องตามชุดเอกสารซึ่งวิเคราะห์แล้ว
3. ภาคผนวก ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเนื้อหา การจัดกลุ่มเอกสาร และประวัติของเอกสาร

รายละเอียดของเนื้อหาส่วนต่าง ๆ มีดังนี้

1. บทนำ (Introduction)

วัตถุประสงค์ในการจัดทำบทนำเพื่ออธิบายและชี้ให้เห็นลักษณะกลุ่มเอกสารทั้งกลุ่ม บทนำจะให้ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับแหล่งกำเนิดของเอกสาร ประเภทของเอกสาร ประวัติของหน่วยงานหรือเจ้าของ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มเอกสารในฐานะผู้ผลิตและรวบรวม เก็บเอกสาร

โครงสร้างของบทนำ จะประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. ประวัติและหน้าที่ของหน่วยงาน ควรจะให้รายละเอียดในเรื่องที่เกี่ยวกับ
 - ความเป็นมาตั้งแต่แรกเริ่มของหน่วยงานนั้น
 - อำนาจการบังคับบัญชาและการก่อตั้งตามกฎหมาย เช่น ประกาศหรือพระราชบัญญัติการก่อตั้ง
 - การแบ่งส่วนราชการตามลำดับการบังคับบัญชา เป็น กระทรวง กรม กอง แผนก และอื่น ๆ เป็นต้น
 - หน้าที่ความรับผิดชอบ โดยแบ่งออกเป็น
 - ก. โดยส่วนรวมของหน่วยงานทั้งหมด
 - ข. ตามลำดับสายการบังคับบัญชา
2. เอกสาร (records) ควรจะให้รายละเอียดในเรื่องเกี่ยวกับ
 - การวิเคราะห์เอกสาร ซึ่งอาจจะทำได้หลายวิธี อาทิเช่น วิเคราะห์เอกสารตามประเภท ตามลำดับสายการบังคับบัญชาของหน่วยงาน หรือตามหน้าที่ของหน่วยงาน
 - การเรียบเรียงเอกสาร
 - ความเกี่ยวข้องกับเอกสารกลุ่มอื่น ซึ่งได้แก่
 - ก. เอกสารภายในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
 - ข. เอกสารภายนอกหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

2. ภาคบัญชีเอกสาร อันได้แก่

2.1 ชื่อชุดเอกสาร (title entries)

ในบรรทัดแรกของภาคบัญชีเอกสาร จะประกอบด้วยชื่อเรื่อง วันเดือนปี ปริมาณของเอกสาร และหมายเลขชุดเอกสาร การให้ชื่อเรื่องอาจจะใช้ชื่อเรื่องตามที่หน่วยงานใช้ โดยใส่ไว้ในเครื่องหมายอัญประกาศ (quotation marks) ก็ได้

ตัวอย่าง

CONSERVATION ("M") ORDERS, or

STATEMENTS OF SERVICE OF MEDICAL OFFICERS

("ORDERS OF MEDICAL OFFICERS")

ประเภทของเอกสารเป็นสิ่งที่จะต้องระบุไว้ในชื่อชุดเอกสาร เพราะทำให้ทราบว่ามีการกระทำอะไรซึ่งมีผลสะท้อนต่อเอกสาร โดยทั่วไปเอกสารจดหมายเหตุแบ่งได้เป็น 3 ลักษณะใหญ่ ๆ คือ

1. เอกสารต้นฉบับ ซึ่งอาจมีหลายประเภท ได้แก่ เอกสาร หนังสือ เป็นต้น
2. โสตทัศนวัสดุ ได้แก่ ภาพยนตร์ รูปภาพ เทปบันทึกเสียง และ
3. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ ได้แก่ แผนที่ พิมพ์เขียว เป็นต้น

ชื่อเรื่องของบัญชีสำรวจเอกสารจะบอกให้ทราบถึงประเภทของเอกสารด้วย และชื่อเรื่องซึ่งนิยมใช้อธิบายถึงประเภทเอกสารในบัญชีสำรวจเอกสาร ได้แก่ สารสังเขป (abstracts) ประกาศ (announcements) สำเนาแผนผัง (blueprints) หนังสือ (books) สรุป (briefs) แถลงการณ์ (bulletins) ใบรับรอง (certificates) แผนที่หรือแผนภูมิ (charts) จดหมายโต้ตอบ (correspondence) ข้อตกลง (decisions) สวรรคตหรือโฉนด (deeds) บันทึกประจำวันหรืออนุทิน (diaries) บันทึกลงนาม (endorsements) ประมาณ (estimates) ประวัติหรือพงศาวดาร (histories) คณิต (indexes) คำแนะนำ (instructions) บันทึกรายวัน รายงานการประชุมหรือหนังสือพิมพ์ (journals) บัญชีแยกประเภท (ledgers) จดหมาย (letters) บัญชีรายชื่อ (lists) ประกาศ (manifests) แผนที่ (maps) เรื่องราวที่เขียนขึ้นจากความทรงจำ (memoranda) ที่ระลึก (memorials) รายงานการประชุม (minutes) บันทึก (notes) ประกาศหรือแจ้งความ (notices) ระเบียบหรือคำสั่ง (orders) ฯลฯ

ในกรณีที่เอกสารมีมากกว่า 3 ประเภทขึ้นไปรวมอยู่ในแฟ้มเดียวกัน ไม่สามารถให้คำอธิบายแยกประเภทเอกสารได้ ควรจะใช้คำกลาง ๆ ซึ่งได้แก่ คำว่า "เอกสาร" (papers, documents, records) แสดงประเภทของเอกสาร

นอกจากนั้นควรจะทำส่วนขยายชื่อเรื่องและประเภทเอกสาร สำหรับอธิบายให้เห็นถึงความแตกต่างระหว่างเอกสารแต่ละแฟ้มภายในชุดเดียวกัน ส่วนขยายนี้ได้แก่

ตัวอย่าง ส่วนขยายเกี่ยวกับหน่วยงานเจ้าของชุกเอกสารหรือผู้ผลิตเอกสาร

PAYMASTERS CORRESPONDENCE, or
COMMANDANTS CORRESPONDENCE

RECORDS OF JOHN DOE (a given individual), or
RECORDS OF MEDICAL OFFICERS (individuals of a
given title)

ตัวอย่าง ส่วนขยายเกี่ยวกับหน้าที่ของหน่วยงานซึ่งปรากฏในชุกเอกสาร

ADMINISTRATIVE (or FISCAL or POLICY) CORRESPONDENCE, or
CORRESPONDENCE RELATING TO INVESTIGATIONS
(or REQUISITIONS).

ตัวอย่าง ส่วนขยายให้รายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหาของเอกสาร

MISCELLANEOUS (or GENERAL) CORRESPONDENCE, or
CORRESPONDENCE RELATING TO FARM-LAND BOUNTY
(or TRANSPORTATION)

ตัวอย่าง ส่วนขยายซึ่งแสดงความถี่ของเอกสาร

ANNUAL (or MONTHLY or DAILY) NARRATIVE (or
STATISTICAL) PROGRESS (or INSPECTION or
SURVEY) REPORTS, or, in short ANNUAL
NARRATIVE PROGRESS REPORTS.

2.2 วัน เดือน ปี ของเอกสาร (inclusive dates)

หมายถึง วัน เดือน ปี ที่ผลิตเอกสาร หรือวัน เดือน ปี ที่เก็บรวบรวมเอกสารเข้าแฟ้ม โดยจะถือวัน เดือน ปี ของเอกสารส่วนใหญ่ภายในชุกเอกสารนั้น เป็น วัน เดือน ปี ของเอกสาร อาทิเช่น ในกรณีที่เอกสารส่วนใหญ่ภายในชุกเอกสารนั้นกำเนิดขึ้นในระหว่างปี 1890-1920 ถึงแม้ว่าจะมีเอกสารบางเรื่องกำเนิดก่อนและหลังปีดังกล่าว ก็ให้

ถือวันเดือนปีของเอกสารเป็น 1890-1920 ส่วนเอกสารที่กำเนิดก่อนและมี 1890-1920 จะกล่าวถึงในส่วนที่เป็นคำอธิบายอีกทีหนึ่ง

ในกรณีที่มีช่องว่างระหว่าง วัน เดือน ปี เอกสาร สามารถแยกเอกสาร ออกได้ตามวัน เดือน ปี ดังกล่าว ก็ให้แยกเอกสารออกตามวัน เดือน ปีนั้น อาทิเช่น เอกสาร ซึ่งกำเนิดขึ้นในปี 1890-1920 นั้น โดยช่วงระยะเวลาตั้งแต่ปี 1911-1914 มีช่องว่างคือ ไม่ปรากฏเอกสารในช่วงระยะเวลาดังกล่าว ก็ให้ถือวันเดือนปีของเอกสารเป็น 2 ช่วง คือ 1890-1910 ช่วงหนึ่ง และอีกช่วงหนึ่งตั้งแต่ปี 1915-1920 โดยจะให้คำอธิบายละเอียดอีก ทีหนึ่ง

ในกรณีที่ปรากฏวันเดือนปีของเอกสารที่แน่นอน ให้ใส่คำย่อ "ca." ซึ่งหมายถึง circa ไว้หน้าวัน เดือน ปี เอกสารนั้น

2.3 ปริมาณเอกสาร (quantity of records)

ให้ระบุเป็นฟุตหรือเป็นนิ้ว สำหรับเอกสารที่มีปริมาณน้อยกว่า 1 ฟุต ถ้าเป็นเอกสารที่เย็บเล่มแล้วให้ระบุเป็นจำนวนเล่ม

2.4 ย่อหน้าพรรณนาลักษณะ (descriptive paragraph)

จะให้รายละเอียดเพิ่มเติมจากชื่อเอกสาร ย่อหน้าพรรณนาลักษณะ ควรเขียนแยกอีกบรรทัดหนึ่งต่างหาก วิธีการเขียนย่อหน้าพรรณนาลักษณะอาจทำได้ดังนี้

1. ให้รายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารหลายประเภทรวมอยู่ในชุดเดียวกัน โดยใช้คำว่า "เอกสาร" (records, papers) เป็นชื่อเรื่อง ควรจะขึ้นต้นย่อหน้าพรรณนา ลักษณะดังนี้

Correspondence, memoranda, reports, and other papers relating to

or

Mainly correspondence and reports, but including...

นอกจากนี้ควรจะต้องเลือกอธิบายเฉพาะเอกสารประเภทสำคัญ ๆ เท่านั้น ไม่จำเป็นที่จะต้องอธิบาย ถึงเอกสารทุกประเภท ในกรณีที่เอกสารประกอบมีความสำคัญ ควรจะมีการอ้างอิงถึง เอกสาร นั้นด้วย

ตัวอย่าง

Included are newspaper clippings relating to the dispute in 1908 between President Theodore Roosevelt and Congress over limiting the scope of Secret Service activities.

2. การให้รายละเอียดเอกสารซึ่งมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารอื่น ๆ ภายในชุดเดียวกัน เช่น มีขนาดใหญ่มาก เป็นต้น
3. ก. การให้รายละเอียดเกี่ยวกับแหล่งกำเนิดชุดเอกสาร
ข. การให้รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่และกิจกรรมซึ่งชุดเอกสารนั้น
- มีความเกี่ยวข้อง

ค. การให้รายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะของชุดเอกสาร

การให้รายละเอียดเกี่ยวกับแหล่งกำเนิดชุดเอกสาร โดยระบุถึงแหล่งผลิตเอกสาร ซึ่งได้แก่ หน่วยราชการ องค์กร สถาบัน และผู้ผลิตหรือเก็บรวบรวมเอกสาร ซึ่งได้แก่ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ หรือพนักงาน สำหรับชุดเอกสารที่มีชื่อเรียกว่า "จดหมายโต้ตอบ" (general correspondence) ควรจะอธิบายไว้ด้วยว่าเป็นของหน่วยราชการ องค์กร หรือสถาบันใด

ตัวอย่าง ขอนำพรรณาสัญณะที่ให้รายละเอียดเกี่ยวกับแหล่งกำเนิดชุดเอกสาร

GENERAL CORRESPONDENCE

Letters received and copies of letters sent, together with such related documents as dispatches, circular letters, memoranda, and enclosures, centrally maintained in the Office of the Chief of the Bureau and pertaining to

สำหรับจดหมายโต้ตอบซึ่งทราบชื่อผู้จัดทำ ควรจะระบุชื่อผู้จัดทำ พร้อมกับตำแหน่งและหน่วยราชการ องค์กร หรือสถาบันที่บุคคลนั้นปฏิบัติงานอยู่ด้วย

ตัวอย่าง

GENERAL CORRESPONDENCE OF JOHN SMITH

Letters received and copies of letters sent by Mr. Smith, with related materials pertaining to Mr. Smith served as chairman of the Board, Aug. 22, 1941-Oct. 25, 1943.

ถ้าเอกสารถูกรวบรวมโดยข้าราชการคนใดคนหนึ่งของหน่วยงานใด หน่วยงานหนึ่ง ควรจะระบุตำแหน่งของข้าราชการผู้นั้นกำกับไว้ด้วย

ตัวอย่าง

RECORDS OF JOHN SMITH

Office files of Mr. Smith, who served as Chairman of the Board, Aug. 22, 1941-Oct. 25, 1943. His files consist of six parts, as follows:

ถ้ามีแฟ้มเอกสารเกี่ยวกับการอ้างอิง ควรจะแยกออกมาให้เห็นชัดเจน และอธิบายประกอบด้วย

ตัวอย่าง

REFERENCE MATERIALS

Mainly copies of correspondence, memoranda, forms, and reports accumulated by John D. Guthrie and C.H. Tracy, officials of the Forest Service, during the liquidation of the Civilian Conservation Corps. They relate to

ในกรณีที่เอกสารหน่วยงานหนึ่งมีความเกี่ยวข้องกับอีกหน่วยงานหนึ่ง ข้อน่าพรรณาน่าสังเกต จะให้รายละเอียดแสดงความเกี่ยวข้องกับระหว่างหน่วยงาน

ตัวอย่าง

RECORDS RELATING TO THE KEEP COMMISSION

Mainly correspondence and reports resulting from Assistant Forester J. B. Adams' work as chairman of the Keep Commission's subcommittee on distributing, recording, and handling correspondence.

MINUTES OF THE SERVICE COMMITTEE

The Service Committee, originally the Divisional Committee and later the Bureau Committee, was composed of the Forester and the divisional heads and assisted in the formulation of administrative policies and procedures for the entire Service.

ตัวอย่าง ขอนำพรมมาลักษณะให้รายละเอียดเกี่ยวกับสถานที่ตั้งของหน่วยงาน

NAVY AGENTS' EXHIBITS AND VOUCHERS

Monthly statements of navy agents showing appropriations and payments made, with supporting documents, arranged in the following.

subseries : Bureau, 1859-60; Baltimore, 1843-73, Boston, 1843-47; Key West, New London, Erie, and and New Orleans, 1871-87 ...

การให้รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่และกิจการซึ่งทุกเอกสารนั้นมีความ
เกี่ยวข้อง ควรจะอธิบายเฉพาะหน้าที่และกิจการที่สำคัญหรือเด่น ๆ เท่านั้น ส่วนใหญ่
 เอกสารประเภทนี้ ได้แก่ ร้องเรียน (applications) โองการ (appointments)
 คำตัดสิน (awards) การประกวดราคา (bids) สัญญา (contracts) ค่าธรรมเนียม
 (commissions) ระเบียบหรือคำสั่ง (orders) แบบสอบถาม (questionnaires)
 บันทึกรายชื่อ (registers) กฎข้อบังคับ (regulations) รายงานการปฏิบัติงาน (operating
 reports) มติ (resolutions) สถิติ (returns) รายชื่อ (rosters) รายการหรือ
 ตาราง (schedules) ฯลฯ

ตัวอย่าง การให้รายละเอียดหน้าที่และกิจการที่สำคัญของหน่วยงาน

RETURNS OF COLLEGE TRAINING CENTERS

Quarterly returns of schools and colleges offering courses in military science and tactics, giving name and location of college, name of president, kind of instruction offered, number of battalions and companies, and average attendance of pupils.

ตัวอย่าง การให้รายละเอียดหน้าที่และกิจการพิเศษของหน่วยงาน

APPLICATIONS FOR MILITARY-BOUNTY-LAND SCRIP

Made under the following acts: May 30, 1830, and July 13, 1832, Nos. 1-1994; Mar. 2, 1833, Nos. 1-225; Mar. 3, 1835, Nos. 1-970, Aug. 31, 1852, Nos. 1-1689.

สำหรับชุดเอกสารซึ่งเอกสารแต่ละชิ้นมีความแตกต่างทั้งด้านลักษณะและประเภทรวมกันภายใต้ชื่อเรื่องดังต่อไปนี้ คือ สรุป (briefs) แถลงการณ์ (bulletins) จดหมายเวียน (circulars) กฤตภาค (clippings) จดหมายโต้ตอบ (correspondence) ข้อตกลง (decisions) บันทึกประจำวัน (diaries) ประวัติ (histories) คำแนะนำ (instructions) คำแปล (interpretations) ฯลฯ การให้รายละเอียดเอกสารประเภทนี้ จะอธิบายเฉพาะหน้าที่และกิจการที่สำคัญเท่านั้น

ตัวอย่าง การให้รายละเอียดจดหมายเวียน

CIRCULAR LETTERS

Circulars, printed letters, and memoranda issued by the Paymaster General for the administration of his Office. Included are circulars concerning allotments, arrangement of pay districts, payments on auditors' certificates for arrears of pay and bounty due deceased soldiers, pay of noncommissioned officers, pay of troops, bounties to colored troops, and frauds and double payments.

การให้รายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะชุดเอกสาร โดยรวมอยู่กับเนื้อหาหลักซึ่งชุดเอกสารนั้นเกี่ยวข้องกับ ถ้าชุดเอกสารนั้นมีเนื้อหาเพียงอย่างเดียว จุดสำคัญของรายละเอียดก็จะเกี่ยวข้องกับเนื้อหานั้น ในกรณีที่เป็นเอกสารของหน่วยราชการ องค์กร สถาบัน ก็จะเกี่ยวข้องกับลำดับชั้นและประเภทของหน่วยราชการ องค์กร หรือสถาบันนั้น ถ้าเป็นเอกสารเกี่ยวกับบุคคล ก็จะเกี่ยวข้องกับลำดับชั้นและประเภทของบุคคลนั้น หรือถ้าเป็นสถานที่ทางภูมิศาสตร์ ก็จะเกี่ยวข้องกับสถานที่นั้น

ตัวอย่าง การให้รายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะชุดเอกสาร

GENERAL CORRESPONDENCE

Letters received, copies of letters sent, reports and memoranda relating to the administration of the Bureau and referring to such matters as the creation of mobile base hospitals, the comprehensive use of X-ray techniques in the control of tuberculosis, the use of barbiturates, sulfonamides, and blood plasma, and industrial hygiene in navy yards.

ตัวอย่าง การให้รายละเอียดเฉพาะจุดสำคัญตามเนื้อหา

RECORDS RELATING TO THE BALLINGER-PINCHOT CONTROVERSY

Correspondence, reports, memoranda, maps, and other papers of the Office of the Forester and of the Office of Region 6 at Portland, Oreg., relating to three major issues in the controversy: (1) Withdrawal of power-site lands from entry by private persons, (2) withdrawal of sites in national forests for administrative use by the Forest Service, and (3) administration of the Alaskan coal fields.

ตัวอย่าง การให้รายละเอียดเกี่ยวกับลำดับขั้นและประเภทของหน่วยราชการ องค์การ หรือ สถาบัน ซึ่งเกี่ยวข้องกับชุดเอกสาร

INDUSTRY COMMITTEE RECORDS

Records of each committee typically include the notice of appointment of the committee with the names of the appointees, a description of the industry to be investigated, transcripts of the hearings before the committee, briefs and exhibits from the employer and employee groups, a recommendation for minimum wages and maximum hours to the Administrator, and the official order governing the industry issued by the administrator. Following is a list of the industry committees, the dates they were established, and the quantity of records in each committee's file :

<u>No.</u>	<u>Name</u>	<u>Date Established</u>	<u>Amount of Records</u>
1	Textile	Jan. 13, 1938	3 ft.
1A	Woolen	Jan. 7, 1939	1 ft.

ตัวอย่าง การให้รายละเอียดเกี่ยวกับขั้นและประเภทของบุคคลนั้น

PAPERS RELATING TO THE PRESIDENT'S MEDIATION COMMISSION

Correspondence of Felix Frankfurter, Secretary of the President's Mediation Commission, and memoranda and reports on the Industrial Workers of the World, the morale of war workers in eastern and midwestern industrial centers, and labor conditions in the lumber industry.

ตัวอย่าง การให้รายละเอียดเกี่ยวกับสถานที่ทางภูมิศาสตร์

PRIVATE LAND CLAIMS PAPERS

They include notices and evidence of claims, certificates and plats of survey, affidavits, deeds, abstracts of title, testimony respecting claims, copies of decisions in contests in Federal courts, appeals, correspondence, and related documents. These papers are grouped according to States, with the docket numbers in parentheses, as follows: Alabama (1-593); Arizona (3-19); Arkansas (1-227 and one unnumbered docket); California (1-620); Florida (1-506); Illinois (1-763)...

4. การจัดทำส่วนโยงระหว่างเอกสารแต่ละชุด สำหรับในกรณีที่ไม่ได้จัดทำคำอธิบายไว้ ควรจะจัดทำส่วนโยงและอ้างอิงในภาคผนวก เพื่อให้เห็นความเกี่ยวพันระหว่างเอกสารแต่ละชุด

5. การจัดเรียงเอกสาร เอกสารแต่ละชุดประกอบด้วย ทั่วเอกสารจำนวนเล่ม จำนวนแฟ้ม จัดเรียงตามระบบต่าง ๆ เช่น จัดเรียงตามลำดับตัวอักษรของบรรทัดแรก ตามลำดับของเลข และตามวัน เดือน ปี ควรจะมีการกล่าวถึงระบบการจัดเรียงเอกสารไว้ด้วยว่าเป็นระบบใด และจัดเรียงอย่างไร ถ้าเอกสารแต่ละรายการจัดเรียงตามลำดับอักษร ควรจะระบุว่าจัดเรียงตามชื่อบุคคล หน่วยงาน สถานที่หรือตามหัวเรื่อง ถ้าเอกสารจัดเรียงตามระบบการจัดหมวดหมู่ ควรจะระบุว่าระบบทศนิยมทวิอ้อ หรือระบบอื่น ๆ ถ้าเอกสารจัดตามประเภท ควรจะระบุประเภทเอกสารแต่ละชิ้นด้วยว่าชุดเอกสารนั้นประกอบด้วยเอกสารเป็นแผ่น (loose papers) เป็นเล่ม (volumes) เป็นแฟ้ม (folders) หรือเป็นมัด (bundles) อยู่ในสภาพไม่เป็นระเบียบหรือไม่ได้จัดเรียงเรียง

3. ภาคผนวก (Appendixes)

ภาคผนวกของบัญชีสำรวจเอกสารจัดทำขึ้นสำหรับเพิ่มเติมรายละเอียดในส่วนสารบัญญ เกี่ยวกับการจัดเรียงเอกสาร และประวัติเอกสาร รายละเอียดในภาคผนวกไม่ควรจะยาวจนเกินไป ภาคผนวกจะช่วยให้การใช้เอกสารสำหรับการค้นคว้าวิจัยง่ายขึ้น

รูปและแบบของบัญชีสำรวจเอกสาร (Format and Style)

การเขียนเลขหน้าในบัญชีสำรวจเอกสาร ควรจะเขียนเลขหน้าไว้ที่ตรงกลาง ส่วนล่างของหน้าทุกหน้า สำหรับหน้าคำนำใช้อักษรโรมันตัวเล็ก ส่วนตัวบัญชีซึ่งรวมทั้งหน้าและภาคผนวกใช้เลขอารบิก

หน้าคำนำ (prefatory page) ประกอบด้วยหน้าชื่อเรื่อง (title page) หน้าคำอธิบายเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือช่วยค้นและหน้าสารบัญ (table of contents) ที่หน้าชื่อเรื่องควรจะให้ชื่อผู้รวบรวมจัดทำบัญชีสำรวจเอกสาร หน้าคำอธิบายเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือช่วยค้นจะให้รายละเอียดเกี่ยวกับหมายเลขประจำกลุ่มเอกสารและปริมาณเอกสารทั้งหมดในบัญชีสำรวจเอกสารโดยคำนวณเป็นจำนวนฟุต หน้าสารบัญจะให้รายละเอียดเกี่ยวกับรายชื่อหัวเรื่องหลักและหัวเรื่องย่อยของชุดเอกสารทั้งหมดที่มีอยู่ในบัญชีสำรวจเอกสารเล่มนั้น

บทนำควรเขียนโดยแบ่งแยกออกเป็นย่อหน้าต่าง ๆ

หัวเรื่องของชุดเอกสาร (ซึ่งมีการจัดหมวดหมู่ตามหน่วยงาน ตามหน้าที่ ตามสถานที่ ทางภูมิศาสตร์ หรือตามประเภท) ควรจะเขียนด้วยตัวพิมพ์ตัวเล็กไว้ตรงกลางหน้าและขีดเส้นใต้ ถ้ามีหัวเรื่องย่อยก็ให้เขียนเอียงไปทางด้านหลัง 3-4 ระยะตัวพิมพ์

ชื่อเรื่อง เขียนด้วยตัวพิมพ์ใหญ่อยู่ทางด้านซ้ายถัดจากบรรทัดหัวเรื่อง บนบรรทัดเดียวกับหัวเรื่อง ลงวันเดือนปีของเอกสาร ปริมาณเอกสาร และหมายเลขเอกสารทางด้านขวาสำหรับชื่อเรื่องที่เขียนไม่จบบนบรรทัดเดียว ให้เขียนขึ้นบรรทัดใหม่โดยเว้นระยะ 3 ตัวอักษรแบบย่นหน้าคำกลาง

ย่อหน้าบรรณาสลักจะเขียนขึ้นบรรทัดใหม่ถัดจากบรรทัดชื่อเรื่อง โดยบรรทัดแรกของย่อหน้าจะเขียนเว้นระยะห่างจากซ้ายมือ ถัดจากชื่อเรื่อง 3 ระยะตัวอักษร

ตัวอย่าง หน้าชื่อเรื่องบัญชีสำรวจเอกสารโดยทั่วไป

INVENTORY OF THE RECORDS OF THE
OFFICE OF THE CHIEF SIGNAL OFFICER

(Record Group 111)

Compiled by Mabel E. Deutrich

ชื่อผู้รวบรวมจัดทำบัญชี
สำรวจเอกสาร



The National Archives

National Archives and Records Service
General Services Administration

Washington: 1963

ตัวอย่าง หน้าสารบัญบัญที่สำรวจเอกสารโดยทั่วไป ให้รายละเอียดเกี่ยวกับรายชื่อหัวเรื่อง
หลักและหัวเรื่องย่อยของชุดเอกสารทั้งหมด

CONTENTS

	<u>Page</u>
Introduction	1
Inventory	7
I. Textual records	7
A. 1860-70 period	7
1. General records	7
a. Correspondence, reports, and messages	7
b. Orders and circulars	9
c. Miscellaneous records	10
2. Records of the Signal Camp of Instruction, Georgetown, D. C.	12
B. 1870-90 period	12
C. 1890-1940 period	14
1. Correspondence, cables, and reports	14
2. Orders, circulars, manuals, bulletins, and instructions	17
3. Miscellaneous records	19
II. Audio-visual records	22
A. Photographs	22
B. Motion pictures	24
III. Cartographic records	25

ตัวอย่าง บทนำบัญชีสำรวจเอกสารโดยทั่วไป ให้คำอธิบายเกี่ยวกับประวัติเอกสารและ
ประวัติหน่วยงานเจ้าของเอกสาร



INTRODUCTION

On June 21, 1860, Congress, at the recommendation of the Secretary of War, passed an act appropriating money to procure equipment and apparatus for a system of signal communication based on a plan devised by Dr. Albert J. Myer, an assistant Army surgeon. The act authorized the appointment of a Signal Officer on the staff of the Army to have charge, under the Secretary of War, of all signal duty and all books, papers, and apparatus connected therewith. Accordingly the post of Signal Officer, with the rank of major, was given to Myer, effective June 27, 1860. Two weeks later the Signal Officer was ordered to the Department of New Mexico to participate in the campaign against hostile Navahos.

In May 1861 the Signal Officer was recalled from the West to establish a signal system for the Union Army. Although assigned to General McClellan's staff in August 1861 and eventually becoming the Chief Signal Officer to the Army of the Potomac, Major Myer retained his position as Signal Officer of the Army. Assistants were trained at several camps of instruction; the central camp during the Civil War was the one established at Georgetown. D. C., on August 30, 1861. On March 3, 1863 an act was passed providing for a separate Signal Corps.

A conflict over the control of telegraphic communication developed between the Signal Officer and the Superintendent of the United States Military Telegraph, a civil bureau of the War Department made responsible for military telegraph service before the Signal Officer had returned from the West. Although failing to obtain control of the electric telegraphs, the Signal Officer succeeded temporarily in obtaining signal telegraph trains for a portable telegraphic system.

ประเภทของบัญชีสำรวจเอกสาร

เดวิด เกรซี (David B. Gracy 1977 : 30) ได้จำแนกบัญชีสำรวจเอกสารออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้คือ

1. บัญชีสำรวจเอกสารขั้นต้น (preliminary inventory) จัดทำขึ้นสำหรับกลุ่มเอกสารที่มีปริมาณและต้องการใช้มากหรือกับกลุ่มเอกสารที่ต้องการการควบคุมเป็นพิเศษ เป็นการจัดทำเพื่อใช้ขั้นต้นก่อนที่จะนำบัญชีนั้นมาแก้ไขปรับปรุง เพื่อจัดทำเป็นบัญชีสำรวจเอกสารที่สมบูรณ์ต่อไป บัญชีสำรวจเอกสารขั้นต้นประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน คือ คำนำ ให้คำอธิบายเกี่ยวกับประวัติและแหล่งกำเนิดของเอกสาร บัญชีเอกสาร ให้รายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารที่จัดหมวดหมู่ และหัวเรื่อง ภาคผนวก ให้คำอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดหมวดหมู่เอกสาร ประวัติเอกสาร การให้หัวเรื่อง ชื่อเรื่อง

2. บัญชีสำรวจเอกสารอย่างย่อ (summary inventory) จัดทำขึ้นสำหรับกลุ่มเอกสารที่มีความสำคัญในการค้นคว้าเฉพาะหรือจำกัด มีส่วนประกอบสำคัญ 2 ส่วน คือ คำนำ ให้คำอธิบายเกี่ยวกับกำเนิดและหน้าที่ของเอกสารทั้งกลุ่ม และบัญชีเอกสารซึ่งจะลงรายการเฉพาะชื่อเรื่องของชุดเอกสารต่าง ๆ เท่านั้น

3. บัญชีสำรวจเอกสารโดยทั่วไป (regular inventory) เป็นการนำเอาบัญชีสำรวจเอกสารขั้นต้นมาแก้ไขปรับปรุงให้สมบูรณ์ขึ้น ต่างกับบัญชีสำรวจเอกสารอย่างย่อ คือ นอกจากจะมีคำนำและบัญชีรายชื่อของเอกสารแล้ว จะมีย่อหน้าพรรณนาลักษณะเนื้อหาของเอกสารแต่ละชุดด้วย

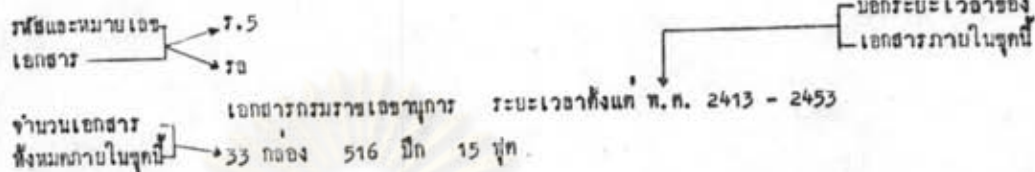
บัญชีสำรวจเอกสารขั้นต้นและบัญชีสำรวจเอกสารอย่างย่อ จัดทำขึ้นเพื่อสนองความต้องการใช้ภายในหอจดหมายเหตุ จึงไม่มีการตีพิมพ์ออกเผยแพร่ เช่น บัญชีสำรวจเอกสารประเภทที่ 3 ซึ่งเป็นบัญชีที่นิยมใช้ เป็นเครื่องมือช่วยค้นเอกสารในหอจดหมายเหตุ

ลักษณะบัญชีสำรวจเอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติของไทย

บัญชีสำรวจเอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติของไทย มีการจัดทำเป็นรูปเล่ม (book form) โดยให้คำอธิบายเอกสารทุกชิ้นที่มีอยู่ในกลุ่มเดียวกัน (group) อาทิเช่น เอกสารกระทรวงนครบาล ก็จะทำให้คำอธิบายเอกสารทุกชิ้นที่มีอยู่ในชุดเอกสารกระทรวงนครบาลทั้งหมด ซึ่งได้แก่ เอกสารสังกัดกรม กอง แขนง หรือเอกสารอื่น ๆ มีการจัดเรียงเนื้อหาภายในเล่ม แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1. ภาคบทนำ กล่าวถึงประวัติและหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของ เอกสารหรือ ประวัติของเอกสาร ลักษณะและเนื้อหา รวมทั้งปริมาณเอกสาร โดยคำนวณเป็นกล่องและเป็นฟุต

ตัวอย่าง



ในส่วนแรกกล่าวถึง ประวัติและหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร

ประวัติ

คำว่า "ราชเลขาธิการ" นี้มีปรากฏขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2417 เนื่องจากการประกาศใช้กฎหมายตั้งสภาเกษมกิจ และให้ตั้งปรีชาเกษมเป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาของพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตั้งสำนักงาน "ออกติคอกอพิท" ขึ้นในพระบรมมหาราชวัง มีหน้าที่ตรวจบัญชีการเงินของกรมต่าง ๆ และช่วยปฏิบัติงานพระราชภารกิจต่าง ๆ ในช่วงพระองค์พระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว และพระองค์เองก็เสด็จองค์องค์ออกทูลเกล้าฯ ถวายงานที่เกี่ยวกับการตรวจบัญชีการเงินนั้นไปขึ้นกรมพระคลัง งานที่เกี่ยวกับพระราชภารกิจส่วนพระองค์ และการศึกษาออกหนังสือราชการต่าง ๆ ที่ไม่ใช่งานคลังนั้น ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ตั้งเป็น Office Private Secretary หรือออกทูลเกล้าฯ แบ่งออกเป็นไปรษณีย์เทศการวิปรีช ไปรษณีย์เทศการวิปไทย เศรษฐวิเทศการวิเทศ และกรมพระอาลักษณ์ และทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง พระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมหมื่นสมมตพรหมินทร์ (ต้นราชสกุล ชวริศกุล) เป็นราชเลขาธิการ ต่อมาทรงประกาศตั้งเป็น "กรมราชเลขาธิการ" มีฐานะเทียบเท่ากระทรวง และตำแหน่งราชเลขาธิการนี้มีฐานะเทียบเท่าเสนาบดีทุกประการ เพียงแต่ไม่ได้เรียกว่าเสนาบดีเท่านั้น และให้ขึ้นตรงต่อพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงมีพระบรมราชโองการยกเลิกกระทรวงมูรธาธร เปลี่ยนนามเป็นกรมพระอาลักษณ์ และให้โอนมาขึ้นกับกรมราชเลขาธิการ เนื่องจากงานราชการของกรมราชเลขาธิการกรมพระอาลักษณ์ และกระทรวงมูรธาธร มีลักษณะคล้ายคลึงกัน จึงได้มีการรวมงานทั้งหมดเข้าด้วยกันหลายครั้ง

ในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ เปลี่ยนนามราชเลขาธิการเป็น "ราชเลขาธิการ" และให้ใช้ชื่อว่า กรมราชเลขาธิการ เมื่อ พ.ศ. 2462

ในส่วนนี้จะกล่าวถึงประวัติเอกสารและลักษณะเนื้อหาเอกสารยุคนี้

เอกสารกรมราชเลขาธิการ สมัยรัชกาลที่ 5 นี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้โอนมาจากกรมเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เมื่อ พ.ศ. 2495 โดยมากเป็นเอกสารที่เกี่ยวกับพระราชภารกิจส่วนพระองค์พระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว เช่น การถวายและพระราชทานสิ่งของต่าง ๆ พระบรมราชโองการ พระราชพิธี การประชุมเสนาบดี และงานราชการภายในของกรมราชเลขาธิการ เป็นต้น

บัญชีสำรวจเอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติจัดทำขึ้น มีจำนวนทั้งหมด 200 เล่ม โดยจัดแยกออกเป็นดังนี้

1. บัญชีสำรวจเอกสารรัชกาลที่ 3-4 (ร. 3-4) จำนวน 1 เล่ม เป็นเอกสารในช่วงสมัยรัชกาลที่ 3 ตอนปลาย จนถึงสมัยรัชกาลที่ 4 ส่วนใหญ่เป็นเอกสารเกี่ยวกับพระราชสาส์นที่มีติดต่อกับประเทศต่าง ๆ ในสมัยนั้น เช่น จีน ญี่ปุ่น อังกฤษ ฝรั่งเศส เป็นต้น สนธิสัญญากับต่างประเทศ ประกาศและพระราชบัญญัติที่ออกในสมัยนั้น พระบรมราชโองการในเรื่องต่าง ๆ และเรื่องเบ็ดเตล็ดที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับในสมัยนั้น

2. บัญชีสำรวจเอกสารรัชกาลที่ 5 (ร. 5), รัชกาลที่ 6 (ร. 6) และรัชกาลที่ 7 (ร. 7) จำนวน 67 เล่ม เป็นเอกสารในชุดกรมราชเลขาธิการ ซึ่งปัจจุบันคือสำนักราชเลขาธิการ หอจดหมายเหตุแห่งชาติได้รับมอบมาจากกรมเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เมื่อ พ.ศ. 2495 มีระยะเวลาตั้งแต่ พ.ศ. 2413-2475 เอกสารชุดนี้หอจดหมายเหตุแห่งชาติได้จัดแบ่งกลุ่มออกเป็นรัชกาลต่าง ๆ และการจัดระเบียบบริหารราชการออกเป็นกระทรวงต่าง ๆ ในสมัยนั้นดังนี้

ร. 5 จำนวน	ร. 6 จำนวน	ร. 7 จำนวน
36 เล่ม	21 เล่ม	10 เล่ม

1. กระทรวง กลาโหม (ก.) จำนวน 1 เล่ม	กระทรวงกลาโหม- ทหารเรือ จำนวน 1 เล่ม	กระทรวงกลาโหม- ทหารเรือ จำนวน 1 เล่ม	เป็นเอกสารเกี่ยวกับการจัดตั้ง กระทรวงกลาโหมและกรม- บัญชาธิการการสรรพาวุธ และ เกี่ยวกับราชการกรมทหารเรือ และการบริหารงานราชการของ กระทรวงกลาโหม
2. กระทรวง เกษตราธิการ (กษ.) จำนวน 1 เล่ม	กระทรวงเกษตร จำนวน 1 เล่ม		เป็นเอกสารในวงการบริหารชั้น สูงซึ่งเสนอผ่านเสนาบดีมาถึง กรมราชเลขาธิการ เพื่อรับพระ- ราชโองการของพระเจ้าแผ่นดิน ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ

ร.5 จำนวน 36 เล่ม	ร.6 จำนวน 21 เล่ม	ร.7 จำนวน 10 เล่ม	
3. กระทรวงการ ต่างประเทศ (ท.) จำนวน 2 เล่ม	กระทรวงการต่าง ประเทศ จำนวน 1 เล่ม	กระทรวงการต่าง ประเทศ จำนวน 1 เล่ม	เป็นเอกสารซึ่งเสนามติกระทรวงการต่างประเทศกรมบังคับทูตพระเจ้าแผ่นดินเพื่อขอรับสั่งในกิจการต่าง ๆ หรือกรมบังคับทูตรายงานกิจการต่าง ๆ ที่ใดกระทำไปแล้ว เป็นเอกสารเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การทูต การขอสนธิสัญญากับต่างประเทศ รายงานการศึกษาของนักเรียนทุนหลวงที่ส่งไปเรียนต่างประเทศ ชาวต่างประเทศที่มีบทบาทเกี่ยวข้องกับไทย
4. กระทรวง นครบาล (น.) จำนวน 18 เล่ม	กระทรวงนครบาล จำนวน 11 เล่ม		เป็นเอกสารราชการภายในของกระทรวงนครบาล การบริหารงานราชการหัวเมืองมณฑลกรุงเทพฯ การจัดเก็บภาษีอากร การปกครองท้องที่ กรมตำรวจ ที่ดิน การทำนุบำรุงคมนาคม การปราบปรามข้าศึก และเอกสารเกี่ยวกับกงสุลชาติต่าง ๆ

ร.5 จำนวน 36 เล่ม	ร.6 จำนวน 21 เล่ม	ร.7 จำนวน 10 เล่ม	
5. กระทรวง พระคลังมหาสมบัติ (ค) จำนวน 2 เล่ม	กระทรวงพระคลัง มหาสมบัติ จำนวน 1 เล่ม		เป็นเอกสารเกี่ยวกับฐานะการเงิน ของแผ่นดิน การเบิกจ่ายเงิน เงินเดือนของข้าราชการกระทรวง ต่าง ๆ บำเหน็จ บำนาญ การจัด เก็บภาษีอากร และการจัดการ พระราชทรัพย์ส่วนพระองค์พระ มหากษัตริย์
6.	กระทรวงคมนาคม (คค.) จำนวน 1 เล่ม	กระทรวงพาณิชย์ และคมนาคม (พ.) จำนวน 1 เล่ม	
7. กระทรวง มหาดไทย (ม.) จำนวน 4 เล่ม	กระทรวงมหาดไทย จำนวน 1 เล่ม	กระทรวงมหาดไทย จำนวน 1 เล่ม	เป็นเอกสารเกี่ยวกับการจัดตั้ง มณฑลเทศาภิบาลต่าง ๆ การ ปกครองท้องที่ การปฏิรูปเขตแดน กับอังกฤษและฝรั่งเศส การทำนุ บำรุงบ้านเมืองคานคมนาคน สาธารณสุข ไบบอกรหัวเมืองต่าง ๆ
8. กระทรวง มูรอาจร (อา- ลิกษณ์และรัฐมนตรี สภา) (อ.) จำนวน 1 เล่ม			เป็นเอกสารที่เกี่ยวกับการแต่งตั้ง ข้าราชการกระทรวงต่าง ๆ การ จัดทำและพระราชทานเครื่อง ราชอิสริยาภรณ์ การแต่งตั้งองค มนตรี รัฐมนตรีสภา การประชุม เสนาบดี

ร.5 จำนวน 36 เล่ม	ร.6 จำนวน 21 เล่ม	ร.7 จำนวน 10 เล่ม	
9. กระทรวง ยุติธรรม (ย.) จำนวน 1 เล่ม	กระทรวงยุติธรรม จำนวน 1 เล่ม	กระทรวงยุติธรรม จำนวน 1 เล่ม	เป็นเอกสารเกี่ยวกับราชการต่าง ๆ ในกระทรวงยุติธรรม การแต่งตั้ง ข้าราชการ คำพิพากษาคดีต่าง ๆ การพิจารณาร่างกฎหมายต่าง ๆ เรื่องราวฎีการองทุกข์ การฟ้อง ร้องคดีความต่าง ๆ
10. กระทรวง โยธาธิการ (ยช.) จำนวน 1 เล่ม			เป็นเอกสารเกี่ยวกับงานโยธา และการทำนุบำรุงด้านคมนาคม เช่น ขอมสร้างถนน สะพาน คลอง การก่อสร้างทางรถไฟในสมัยแรก เริ่ม กิจการไปรษณีย์ โทรเลข และราชการกรมเจ้าท่า
11. กระทรวงวัง (ว.) จำนวน 1 เล่ม	กระทรวงวัง จำนวน 1 เล่ม	กระทรวงวัง จำนวน 1 เล่ม	เป็นเอกสารเกี่ยวกับราชการใน ส่วนพระองค์พระมหากษัตริย์ พระ บรมวงศานุวงศ์ พระราชพิธีต่าง ๆ ที่เป็นพระราชประเพณีสืบต่อกันมา รวมทั้งเอกสารกรมกองต่าง ๆ ในสังกัด เช่น กรมมหาดเล็ก กรมพระตำรวจ
12. กระทรวง ศึกษาธิการ (ศ.) จำนวน 1 เล่ม	กระทรวงศึกษา ธิการ จำนวน 1 เล่ม		เป็นเอกสารเกี่ยวกับการศึกษา การศาสนา การสาธารณสุข หอพระสมุดวชิรญาณและพิพิธภัณฑ์ และเอกสารการบริหารภายใน ของกระทรวง

ร.5 จำนวน	ร.6 จำนวน	ร.7 จำนวน	
36 เล่ม	21 เล่ม	10 เล่ม	
13. กรมราชเลขา กรมราชเลขา นุการ (รล.) จำนวน 1 เล่ม	กรมราชเลขา นุการ จำนวน 1 เล่ม	กรมราชเลขา นุการ จำนวน 1 เล่ม	เป็นเอกสารเกี่ยวกับพระราช ภารกิจส่วนพระองค์พระมหา- กษัตริย์ เช่น การถวายและ พระราชทานสิ่งของต่าง ๆ พระบรมราโชวาท พระราชพิธี การประชุมเสนาบดี และงาน ราชการภายในของกรม
14. เบ็คเตลิค (บ.) จำนวน 1 เล่ม	เบ็คเตลิค จำนวน 1 เล่ม	เบ็คเตลิค จำนวน 1 เล่ม	เป็นเอกสารที่มีเนื้อหาเกี่ยว ข้องกัน แต่จัดเข้ากลุ่มใด กลุ่มหนึ่งไม่ได้ จึงจัดแยกออก มาต่างหาก

3. บัญชีสำรวจเอกสารหน่วยราชการต่าง ๆ จำนวน 103 เล่ม เป็นบัญชีเอกสาร
ซึ่งหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้รับมอบจากส่วนราชการต่าง ๆ หลังเสร็จสิ้นกระแสการปฏิบัติงาน
เอกสารส่วนใหญ่มีอายุตั้งแต่ 25 ปีขึ้นไป เอกสารเหล่านี้มีความสำคัญ เพราะเป็นหลักฐานการ
ปฏิบัติงานของส่วนราชการและแสดงกิจกรรมของส่วนราชการนั้น ๆ มีระยะเวลาตั้งแต่ พ.ศ.
2480 จนถึงปัจจุบัน หอจดหมายเหตุแห่งชาติได้จัดแบ่งกลุ่มเอกสารตามแหล่งที่มาของส่วน
ราชการนั้น ๆ ดังนี้

1. กระทรวงการต่างประเทศ (กต.)	จำนวน 25 เล่ม
2. กระทรวงเกษตร (กส.)	" 21 "
3. กระทรวงคมนาคม (คค.)	" 5 "
4. กระทรวงมหาดไทย (มท.)	" 14 "
5. กระทรวงอุตสาหกรรม (อก.)	" 1 "
6. กระทรวงศึกษาธิการ (ศช.)	" 20 "

7. การรถไฟแห่งประเทศไทย (รฟท.)	จำนวน	1	เล่ม
8. สำนักนายกรัฐมนตรี (สร.)	"	6	"
9. สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (กค.)	"	2	"
10. กรมศิลปากร (ศธ.)	"	7	"
11. กรมแผนที่ (มท.)	"	1	"

4. บัญชีสำรวจเอกสารส่วนบุคคล จำนวน 8 เล่ม เป็นบัญชีเอกสารซึ่งออกจกหมาย เหตุแห่งชาติได้รับมอบจากทายาทของบุคคลสำคัญ ดังนี้

1. เอกสารส่วนพระองค์ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงมหมาลีนุภาพ (สบ.001) จำนวน 1 เล่ม

2. เอกสารส่วนพระองค์ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงมหมาลีนุภาพ (สบ. 2) จำนวน 3 เล่ม

3. เอกสารส่วนบุคคล พระยานิติศาสตร์ไพศาลย์ (สบ. 3) จำนวน 1 เล่ม

4. เอกสารส่วนบุคคล พระยาอนุমানราชชน (สบ.4) จำนวน 1 เล่ม

5. เอกสารส่วนบุคคล ม.ล.ปิ่น มาลากุล (สบ.5) จำนวน 1 เล่ม

6. เอกสารส่วนบุคคล มาลัย ชูพินิจ (สบ.6) จำนวน 1 เล่ม

5. บัญชีสำรวจเอกสารเย็บเล่ม จำนวน 19 เล่ม เป็นเอกสารราชการซึ่งแตกต่าง จากชุดอื่น ๆ ที่อยู่ในลักษณะเย็บเป็นเล่มหนังสือ เอกสารชุดนี้ออกจกหมาย เหตุแห่งชาติได้รับ มอบจากกรมราชเลขาธิการเช่นเดียวกับเอกสารรัชกาลที่ 5-7 ต่างกันแต่ว่าเอกสารเย็บเล่ม เป็นบันทึกราชการที่คัดลอกกันลงบนเล่มหนังสือ ออกจกหมาย เหตุแห่งชาติได้จัดแบ่งกลุ่มเอกสารออก ตามระยะเวลา เป็นรัชกาลที่ 4-5 ตามหน่วยงานในสมัยนั้น เป็นกรมพระกลาโหม กระทรวง การต่างประเทศ และตามหัวเรื่องออกเป็น ฎีกา, สารตรา, คำพิพากษา ดังนี้

1. รัชกาลที่ 4 กรมพระกลาโหม (ร.4 รล.-กท.) จำนวน 2 เล่ม

2. รัชกาลที่ 5 กรมพระกลาโหม (ร.5 รล.-กท.) " 3 "

3. รัชกาลที่ 5 กระทรวงการต่างประเทศ (ร.5 รล.-กท.) " 5 "

4. รัชกาลที่ 5 สารบาญสมุคพิเศษ (ร.5 รล.-พศ.) " 1 "

5. เอกสารชุดฎีกา (รล.-ฎีกา) " 4 "

6. เอกสารชุดสารตรา (รล.-สารตรา) " 3 "

7. เอกสารชุดคำพิพากษา (รล.-คพ.) " 2 "

6. บัญชีสำรวจเอกสารต่างประเทศ จำนวน 1 เล่ม ได้แก่ ชุดเอกสาร Public Record Office (P.O.) ซึ่งเป็นสำเนาเอกสารภาษาต่างประเทศ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้รับมอบจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติอังกฤษ ส่วนใหญ่เป็นเอกสารที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับประเทศไทย

7. บัญชีสำรวจเอกสารลับ จำนวน 1 เล่ม ได้แก่ บัญชีเอกสารลับอังกฤษ-ฝรั่งเศส ส่วนใหญ่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการรบกับเขตแดนระหว่างไทย-อังกฤษ และฝรั่งเศส ทางด้านตะวันออกเฉียงเหนือและทางตันใต้ สภาความมั่นคงแห่งชาติและหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณาเห็นว่าเอกสารชุดนี้มิใช่ลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยแห่งชาติ จึงได้ทำการปิดใช้เอกสารชุดนี้เป็นการชั่วคราว สำหรับผู้ที่มีความจำเป็นจะขอใช้เป็นกรณีพิเศษ จะต้องได้รับอนุญาตจากสภาความมั่นคงแห่งชาติและอธิบดีกรมศิลปากรเสียก่อน

หลักเกณฑ์ในการจัดทำบัญชีสำรวจเอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติของไทย

จุดประสงค์และขอบเขต

บัญชีสำรวจเอกสาร เป็นเครื่องมือช่วยค้นเพียงอย่างเดียวที่จัดทำขึ้นใช้ในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จุดประสงค์สำคัญในการจัดทำเพื่อใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการค้นคว้าและควบคุมเอกสารทั้งหมดที่มีอยู่ในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ บัญชีสำรวจเอกสารกล่าวได้ว่าเป็นแหล่งรวบรวมความรู้เกี่ยวกับเอกสารทั้งหมดที่มีอยู่เพื่อช่วยในการค้นคว้าวิจัย นอกจากนั้นยังเป็นบันทึกสะท้อนให้เห็นกิจกรรมของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้แก่ การจัดหมวดหมู่เอกสาร การจัดเก็บเอกสาร และปริมาณเอกสารโดยส่วนรวม

รายชื่อเอกสารที่ปรากฏในบัญชีสำรวจเอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติมีการจัดเรียงตามแหล่งที่มาของเอกสาร เพื่อสะท้อนให้เห็นถึงกิจกรรมหรือผลการปฏิบัติงานของหน่วยราชการนั้น ๆ โดยจะเรียงเอกสารจากแหล่งเดียวกัน (ส่วนราชการ, องค์การ, สถาบัน) ไว้ด้วยกัน เริ่มต้นโดยจัดแบ่งเอกสารออกเป็นหน่วยใหญ่ ๆ ตามหน่วยราชการผู้ผลิตเอกสารนั้น ๆ แล้วจึงแบ่งตามหน่วยงานย่อยต่าง ๆ ดังนี้

Record group ซึ่งหมายถึง เอกสารของกระทรวงหนึ่ง จากนั้นก็แยกออกเป็น sub-group คือกรมกองต่าง ๆ แล้วจึงแบ่งเป็น series คือชุดเอกสารหนึ่ง ๆ การแบ่ง series จะแบ่งตามหัวข้อกิจกรรม

ของหน่วยงาน จาก series แบ่ง เป็น

sub-series คือหัวเรื่องย่อยในเอกสารชุดนั้น ๆ

item (piece) คือหน่วยที่เล็กที่สุดของเอกสาร หมายถึงเอกสารชิ้น
หนึ่ง ๆ

เนื้อหาและส่วนประกอบ

ภาคหน้า ให้รายละเอียดในเรื่องต่อไปนี้

1. ประวัติและหน้าที่ของหน่วยงาน ให้รายละเอียดเกี่ยวกับ
 - ก. ความเป็นมาของหน่วยงานนั้นตั้งแต่แรกเริ่ม หรือประวัติการก่อตั้ง
หน่วยงานนั้น เช่น ตามพระราชบัญญัติการก่อตั้ง การเปลี่ยนชื่อ โอน ย้าย หน่วยงานนั้น
 - ข. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน
 - ค. การแบ่งสายลำดับการบังคับบัญชาของหน่วยงาน
2. เอกสาร ให้รายละเอียดเกี่ยวกับ
 - ก. แหล่งที่มาของเอกสาร เอกสารชุดนี้ได้รับมอบมาจากหน่วยราชการไหน
 - ข. ลักษณะและเนื้อหาของเอกสาร
 - ค. ปริมาณเอกสาร เป็นมิก เป็นกล่อง เป็นฟุต
 - ง. ระยะเวลาของเอกสารตั้งแต่ต้นจนจบเนื้อหาของเอกสารชุดนั้น
3. สังเขปหัวเรื่อง เป็นสรุปหัวเรื่องสำคัญ ๆ ของชุดเอกสารนั้นอย่างกว้าง ๆ
แบ่งเป็นหัวเรื่องใหญ่และหัวเรื่องย่อยตามความเหมาะสม พร้อมกับให้ปีที่ของเอกสาร ปริมาณ
เอกสารเป็นกล่อง และเป็นมิก
4. บรรณานุกรม ให้รายชื่อหนังสือหรือเอกสารที่ประกอบในการเขียนประวัติ
เอกสารหรือหน่วยงาน
5. หน้าสารบัญ เป็นรายชื่อหัวเรื่องจัดเรียงตามลำดับความสำคัญ พร้อมกับ
ให้หมายเลขหน้าหนังสือสำหรับที่จะไปค้นรายละเอียดเกี่ยวกับหัวเรื่องนั้นในภาคบัญชีเอกสาร

ภาคบัญชีเอกสาร

บัญชีเอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติจะให้รายละเอียดเกี่ยวกับเอกสาร
ทุกชิ้น (items) ที่มีอยู่ในเอกสารแต่ละชุด (series) โดยจะกล่าวถึงชื่อเรื่อง (title)

วันเดือนปีของเอกสาร จำนวนเอกสาร และหมายเลขหรือรหัสเอกสาร

ชื่อเรื่อง ที่ใช้ในบัญชีสำรวจเอกสารมี 2 ลักษณะ คือ

1. ชื่อเรื่องเดิมที่มาจากหน่วยงาน คงใช้ตัวสะกดการันต์ตามที่ปรากฏ
ในเอกสาร
2. ชื่อเรื่องที่ได้ภายหลังการจัดหมวดหมู่ โดยสรุปตามลักษณะเนื้อหาของ
เอกสาร

วัน เดือน ปี ของเอกสาร จะใช้ วัน เดือน ปี ที่ผลิตเอกสารหรือเกิด
เอกสารนั้น ๆ แต่ละชิ้น หรือ วัน เดือน ปี ที่ปรากฏในเอกสาร โดยเริ่มนับตั้งแต่วันเดือนปี
ที่เริ่มผลิตเอกสารไปจนถึงวันเดือนปีสุดท้ายของการผลิต สำหรับเอกสารที่ไม่ปรากฏวัน เดือน
ปี ให้ใช้ชื่อย่อ ม.ป.ท. ซึ่งหมายถึงว่าไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ การนับวัน เดือน ปีของเอกสารนับ
เฉพาะเอกสารที่เป็นต้นฉบับ วันเดือนปีของเอกสารประกอบหรือสำเนาเอกสารจะไม่พิจารณา
สำหรับเอกสารรัชกาลที่ 3-5 การนับวัน เดือน ปีเอกสาร ใช้เป็น ร.ศ. หรือรัตนโกสินทร์
ศก โดยเริ่มนับ พ.ศ. 2325 เป็น ร.ศ. 1

ตัวอย่าง การลงวันเดือนปีของเอกสารโดยเรียงตามลำดับวันเดือนปีที่ผลิต

มาติกาต่าง ๆ คัดจากพงศาวดารพม่า

(13 ส.ศ. 2460)

เรื่องเมืองเชียงกรานและเมืองแครง

(ม.ศ. 2465)

สอพงศาวดารสุโขทัย

(ม.ท.)

จำนวนเอกสาร บัญชีสำรวจเอกสารจะให้รายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณเอกสาร
เป็นลำดับชั้น ดังนี้

- เป็นกล่องหรือเป็นเล่ม
- เป็นแฟ้ม
- เป็นหน้า



ตัวอย่าง

สม. ส่วนพระองค์

2. สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร

.12 แขนงต่างประเทศ

บอกจำนวนเล่ม เล่มที่ 1-4
ให้ทราบว่าเอกสารหัวเรื่องนี้
มี 4 เล่ม หรือ 4 เรื่อง

1-4

เล่ม 1

บอกจำนวนเล่มให้
ทราบว่าเอกสาร
หัวเรื่องนี้มีมากกว่า
1 เล่ม

เลขที่	เรื่อง	ท.ศ.	เล่ม	หมายเหตุ
1	หนังสือบันทึกปัญหาบางเรื่องเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างไทยกับฝรั่งเศสเป็นภาษาอังกฤษ (ท.ศ. 2439)	2439	56	
2	พระเจ้ากรุงเขมรทรงตั้งโหม่งเตอร์เกียส์ เจ้ากรมรถไฟเป็นตำแหน่งที่ปรึกษาของกระทรวงโยธากรุงปรือเซีย (9-14 มิ.ย. 2443)	2443	3	

บอกจำนวนเอกสารแต่ละชิ้น หรือ
เอกสารแต่ละชื่อเรื่องว่ามีกี่หน้า
หรือกี่แผ่น

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



รหัสและหมายเลขเอกสาร ประกอบด้วย

1. ทั่วย่อของหน่วยราชการ เช่น กระทรวงศึกษาธิการ ไซ้ ศษ., กระทรวงคมนาคม ไซ้ คค. เป็นต้น ถ้าเป็นเอกสารรุ่นใหม่ จะใช้ทั่วย่อตามหนังสือราชการที่ไซ้ในงานสารบรรณ ส่วนเอกสารรุ่นเก่า ตั้งแต่รัชกาลที่ 3 - รัชกาลที่ 7 จะใช้ทั่วย่อโดยกำหนดอักษรตัวแรกของชื่อหน่วยราชการนั้น ๆ เช่น เอกสารรัชกาลที่ 5 กระทรวงกลาโหม เป็น ร.5 ก., เอกสารรัชกาลที่ 6 กระทรวงนครบาล เป็น ร.6 น. เป็นต้น

1. หมายเลขประจำชุดเอกสาร เอกสารตั้งแต่รัชกาลที่ 3 ถึงรัชกาลที่ 7 ใช้หมายเลขตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนดขึ้น ซึ่งส่วนใหญ่เป็นเลขหลักเดียว เช่น เอกสารรัชกาลที่ 5 กระทรวงนครบาล มีเบ็ดเสร็จกระทรวงนครบาลเป็นหัวเรื่องที่ 1 ไซ้ ร.6 น.1, เอกสารรัชกาลที่ 5 กรมราชเลขาธุการ มีเบ็ดเสร็จราชเลขาธุการเป็นหัวเรื่องใหญ่และสำเนาหนังสือราชการเป็นหัวเรื่องรอง ไซ้ ร.5 รล.1.1 เป็นต้น ถ้าเป็นเอกสารรุ่นใหม่ ใช้หมายเลขหนังสือราชการประจำหน่วยราชการต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นเลข 4 หลักขึ้นไป เช่น เอกสารกระทรวงพาณิชย์ สำนักงานเลขาธุการกรม กรมการค้าต่างประเทศ ไซ้ พณ. 0301 เอกสารกรมศิลปากร กองกลาง ไซ้ ศษ. 0703 เป็นต้น

การจัดเรียงเนื้อหา เอกสารแต่ละชื่อเรื่องจะจัดเรียงตามลำดับ วัน เดือน ปี ของเอกสารในแต่ละหัวเรื่อง เมื่อหมดเอกสารแต่ละหัวเรื่อง ก็จะขึ้นหัวเรื่องใหม่ ชื่อเรื่องใหม่ หรือมีรายละเอียดอย่างอื่นเกี่ยวกับเอกสารก็จะใส่ไว้ด้วย เช่น มีภาพประกอบ แผนที่ หนังสือ เป็นต้น

ตัวอย่าง

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- สม. ส่วนพระองค์
- 2. สมเด็จพระบรมราชินีนาถ
- .2 กรมบัญชีราชสำนัก (วัง)

เลขที่	เรื่อง	พ. ศ.	แผ่น	หมายเหตุ
1	เรื่อง เบี้ยหวัดข้าหลวงน้อย (5 ก.พ. 2469 - 15 ธ.ค. 2473)	2469-73	19	

สบ. ส่วนพระองค์

2. สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ

.3 แผนกกรมรถไฟ

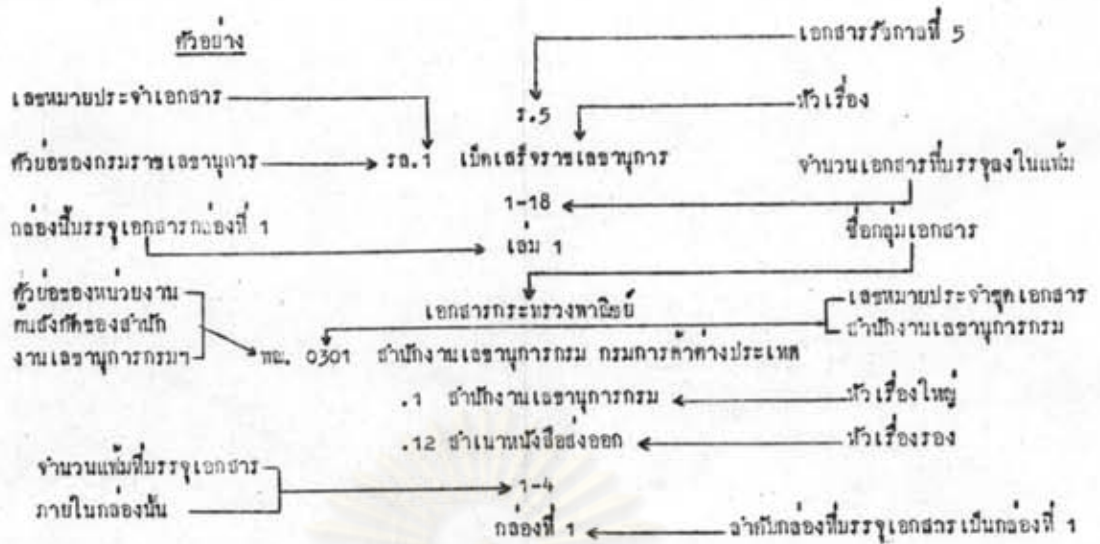
1-6

เลขที่	เรื่อง	พ.ศ.	แผ่น
1	กำหนดเวลาเดินรถไฟ (พ.ศ. 2465)	2465	1
2	เรื่องตัดถนนเมตงในมณฑลปัตตานี (27 ก.พ. 2466)	2466	1
	หมายเหตุ มีแผนที่ 1 แผ่น		

รูปและแบบ

บัญชีสำรวจเอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติจัดทำในรูปแบบ (book form) ภาคหน้าจะประกอบด้วย หน้าประวัติเอกสาร ให้รายละเอียดเกี่ยวกับประวัติของเอกสาร ประวัติของหน่วยราชการ สถาบัน ซึ่งเป็นผู้ผลิตเอกสาร หน้าสังเขปหัวเรื่อง ซึ่งจะสรุปหัวเรื่องทั้งหมดในชุดเอกสารนั้นอย่างกว้าง ๆ พร้อมกับระยะเวลาของเอกสารและจำนวนเอกสาร และหน้าสารบัญ จะให้รายการหัวเรื่อง (subjects) พร้อมเลขหน้าที่จะไปค้นหัวเรื่องนั้น ภาคบัญชีเอกสารให้รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อเรื่อง วัน เดือน ปีเอกสาร ปริมาณเอกสาร และรหัสหรือหมายเลขเอกสาร ซึ่งจะเขียนถึงกลางของหน้าบัญชีเอกสารทุกหน้า

ในส่วนที่เป็นภาคบัญชีเอกสาร ตรงกลางหน้าจะลงรหัสและหมายเลขเอกสารดังนี้ คือ ทวิอักษรของหน่วยราชการ องค์กร สถาบัน เลขหมายประจำเอกสาร จำนวนเอกสารที่บรรจุในแฟ้ม และลำดับที่ของกล่องที่บรรจุเอกสาร



ถ้าจากรหัสและหมายเลขเอกสาร ก็จะเป็นตารางลงรายการละเอียดเกี่ยวกับเอกสารแต่ละชื่อเรื่อง โดยเรียงตามลำดับวันเดือนปีของเอกสาร ดังนี้

ตัวอย่าง

เลขที่	เรื่อง	ร.ศ.	แฟ้ม	หมายเหตุ
1	แบบคร่าทั้งหมดของชาวฮอลันดาเป็นขุนนาง (ร.ศ. 89)	89	1	6/89
2	อดีตของพิศหรือออฟพิศไปรเวตลิเกรทาร์ (ร.ศ. 93-99)	93-99	11	5/89
3	จำนวนปีระกาสปีตสก 1247 (พ.ศ. - มี.ศ. 104)	104	71	23

บัญชีสำรวจเอกสารที่จัดทำขึ้นใช้ในหอจดหมายเหตุแห่งชาติขณะนี้ มี 2 แบบ คือแบบหนึ่งจัดทำขึ้นเพื่อใช้ เป็นเครื่องมือช่วยค้นคว้าอย่างถาวร โดยจัดพิมพ์เย็บเป็นเล่ม หุ้มด้วยปกแข็ง ส่วนอีกแบบหนึ่งจัดทำขึ้นเพื่อใช้ชั่วคราวก่อนที่จะมีการตีพิมพ์และเย็บเป็นเล่ม บัญชีสำรวจเอกสารแบบนี้ใช้เขียนด้วยลายมือเขียน และเก็บใส่แฟ้มเจาะ

ตัวอย่าง ภาคหน้าของบัญชีสำรวจเอกสารที่ออกจกหมาย เหตุแห่งชาติจัดทำ โดยจะให้รายละเอียดเกี่ยวกับ

- ประวัติและหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของ เอกสาร
- ประวัติเอกสารและลักษณะเนื้อหาเอกสาร

รหัสเอกสาร → ร. 5
รธ

เอกสารกรมราชเลขาธิการ ระยะเวลาตั้งแต่ พ.ศ. 2413-2453

ปริมาณเอกสาร → 33 กอง 516 ปี 35 ชุด

ประวัติ ในช่วงแรกกล่าวถึงประวัติและหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร

ประวัติและหน้าที่
ของหน่วยงาน
เจ้าของเอกสาร →

คำว่า "ราชเลขาธิการ" นี้มีปรากฏขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2417 เนื่องจากการประกาศใช้กฎหมายตั้งสภาเลขาธิ และให้ตั้งปรีเจ้าเลขาธิเป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาของพระมหากษัตริย์ มีอำนาจหน้าที่เลขาธิของสภาเรียกว่า อธิการ ต่อมาใน พ.ศ. 2418 พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตั้งสำนักงาน "ออกคอกอนนิค" ขึ้น ในพระบรมมหาราชวัง มีหน้าที่ตรวจบัญชีการเงินของกรมต่าง ๆ และช่วยปฏิบัติงานพระราชภารกิจต่าง ๆ ในส่วนพระองค์พระมหากษัตริย์ด้วย ต่อมาทรงยุบเลิกออกคอกอนนิค งานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจบัญชีการเงินนั้นให้ยกไปขึ้นกรมพระคลัง งานที่เกี่ยวข้องกับพระราชภารกิจส่วนพระองค์และการคอกอนนิคหรือราชการต่าง ๆ ที่ไม่ใช่งานคองนั้น ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ตั้งเป็น Office Private Secretary หรือออกคอกอง และทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมหมื่นสมมตอมรินทร (กรมราชสุด ตรีวิศิษฐ) เป็นราชเลขาธิการ ต่อมาทรงประกาศตั้งเป็น "กรมราชเลขาธิการ" มีฐานะเทียบเท่ากระทรวง . . .

ลักษณะเอกสาร →

เอกสารกรมราชเลขาธิการฉบับแรกที่ 5 นี้ ออกจกหมาย เหตุแห่งชาติได้ รับมอมาจากกรมเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เมื่อ พ.ศ. 2495 โดยมากเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับพระราชภารกิจส่วนพระองค์พระมหากษัตริย์ เช่น การถวายและพระราชทานสิ่งของต่าง ๆ พระบรมราชโองาพ พระราชพิธี การประชุมเสนาบดี และงานราชการภายในของกรมราชเลขาธิการ เป็นต้น

ตัวอย่าง สิ่งพิมพ์เรื่อง ซึ่งสรุปเนื้อหาทั้งหมดของเอกสารชุดนี้อย่างกว้าง ๆ

เอกสารกรมราชเลขาธิการในสมัยรัชกาลที่ 5 มีจำนวน 33 กล่อง (516 นิก) มี 3 ชุด
 วัสดุ -

งานราชการภายในของกรมราชเลขาธิการ, ร.ศ. 89 - 129 ← นอกระยะเวลา
ของเอกสาร

เปิดเสรีจรรยาเลขาธิการ	ร.ศ. 89 - 129	3 กล่อง	(59 นิก)	
สำเนาหนังสือราชการ	ร.ศ. 110 - 111	1 กล่อง	(2 นิก)	นอกปริมาณ เอกสารเป็น กล่องเป็นนิก ในแต่ละ หัวเรื่อง
ประกาศและพระราชบัญญัติ	ร.ศ. 93 - 128	1 กล่อง	(11 นิก)	
รายงานการประชุมเสนาบดี	ร.ศ. 110 - 129	1 กล่อง	(8 นิก)	
จดหมายเหตุของต่างประเทศ	ร.ศ. 103 - 115	1 กล่อง	(1 นิก)	
ตรวจตำแหน่ง	ร.ศ. 128	1 กล่อง	(1 นิก)	
ขอรับราชการและขอเลื่อนตำแหน่ง	ร.ศ. 108 - 129	1 กล่อง	(64 นิก)	

พระราชภารกิจส่วนพระองค์พระมหากษัตริย์, ร.ศ. 100 - 129

พระราชพิธี	ร.ศ. 100 - 129	2 กล่อง	(29 นิก)
พระบรมราชโองการ	ร.ศ. 100 - 128	1 กล่อง	(33 นิก)
ถวายเงิน	ร.ศ. 133 - 127	1 กล่อง	(7 นิก)
ถวายพระบรมรูปและพระรูป	ร.ศ. 111 - 129	1 กล่อง	(4 นิก)
ถวายต้นไม้และทำราปลูก	ร.ศ. 114 - 129	1 กล่อง	(28 นิก)
ถวายไม้และอาคาร	ร.ศ. 114 - 129	1 กล่อง	(8 นิก)
ถวายที่ดิน	ร.ศ. 111 - 129	1 กล่อง	(3 นิก)
ถวายสัตว์เลี้ยง	ร.ศ. 112 - 129	1 กล่อง	(5 นิก)
ถวายหนังสือต่าง ๆ	ร.ศ. 112 - 129	1 กล่อง	(6 นิก)
ถวายสิ่งอื่น ๆ	ร.ศ. 106 - 129	2 กล่อง	(33 นิก)
พระราชทานเงิน	ร.ศ. 108 - 128	1 กล่อง	(52 นิก)
พระราชทานพระบรมรูปและพระรูป	ร.ศ. 111 - 128	1 กล่อง	(23 นิก)
พระราชทานต้นไม้และกิ่งไม้	ร.ศ. 120 - 129	1 กล่อง	(5 นิก)
พระราชทานสิ่งมามาก ฝืนเหตุ	ร.ศ. 112 - 127	1 กล่อง	(13 นิก)
พระราชทานเครื่องถม	ร.ศ. 111 - 120	1 กล่อง	(6 นิก)

พระราชทานทองคำพระมหามงกุฎ	ร.ศ. 108 - 128	1 กล่อง	(15 นิก)
พระราชทานสมุดและหนังสือ	ร.ศ. 95 - 129	1 กล่อง	(11 นิก)
พระราชทานสิ่งอื่น ๆ	ร.ศ. 107 - 129	1 กล่อง	(46 นิก)

เปิดเทือก, ร.ศ. 101 - 129

เปิดเทือก	ร.ศ. 101 - 129	4 กล่อง	(43 นิก)
-----------	----------------	---------	----------

บรรณานุกรม

สุคนธ์ ประมวลวิทยา. 100 เจ้าฟ้าและเสนาบดี. พระนคร : ศรีสวัสดิ์วิทยา, 2505.

รายชื่อหนังสือที่
ประกอบการเขียน
อธิบายเกี่ยวกับ
ประวัติของหน่วย
งานและประวัติ
เอกสาร

ตัวอย่าง หน้าสารบัญ เป็นรายการหัวเรื่องทั้งหมดภายในชุดเอกสารนี้ พร้อมกับให้หมายเลขหน้าสำหรับค้นรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับหัวเรื่องนั้นในภาคบัญชีเอกสาร

ร.5

ราชเลขานุการ (รล)

	หน้า
1. เบื้องหลังราชเลขานุการ	1 - 6
.1 สำเนาหนังสือราชการ	1
2. พระราชพิธี	8 - 10
3. พระบรมราชาวาท	11 - 14
5. ประกาศและพระราชบัญญัติ	15
6. รายงานการประชุมเสนาบดีสภา	16
8. ถวายและพระราชทานของ	
1. ถวายของ	
ก. เงิน	17
ข. พระบรมรูปและพระรูป	18
ค. พันธุ์ไม้และตำราปลูก	19 - 21
ง. ไม้และอาคาร	22
จ. ที่ดิน	23
ฉ. สัตว์เลี้ยง	24
ช. หนังสือต่าง ๆ	25
ฌ. อื่น ๆ	26 - 28
2. พระราชทานของ	
ก. เงิน	29 - 32
ข. พระบรมรูปและพระรูป	33 - 34
ค. ปลูกไม้และพันธุ์ไม้	35

ง. นีบหมาก นีบบุหรี่	36 - 38
จ. เครื่องนม	38
ฉ. ทองรูปพรรณ	39 - 40
ช. สมุดและหนังสือ	41
ฅ. อื่น ๆ	42 - 45
9. จดหมายติดต่อกองประเทศ	46
10. ทราตำแหน่ง	47
11. ขอรับราชการและขอเลื่อนตำแหน่ง	48 - 53
99. เบิกเกล็ด	54 - 57

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตัวอย่าง ภาคบัญชีเอกสาร จะให้รายละเอียดตามหัวเรื่องที่ปรากฏในหน้าสารบัญ

1. ชื่อของหน่วยราชการ
 คือกรมราชเลขาธิการ

2. หมายเลขประจำหัวเรื่อง
 เอกสารซึ่งโคกแก่เบ็ทเสด็จ
 ราชเลขาธิการ

3. คำทับศัพท์ของกรมราช
 เลขาธิการสำหรับในกระดาน
 ที่เอกสารมีมากกว่า
 1 กองขึ้นไป

4. ชื่อเรื่อง

5. วันเดือนปีของ
 เอกสาร

เอกสารราชการที่ 5
 ร. 5 หัวเรื่อง
 ร. 1 เบ็ทเสด็จราชเลขาธิการ
 1 - 18
 เล่ม 1

จำนวนเอกสาร
 อยู่ในกองของ
 เอกสารนี้

เลขที่	เรื่อง	ร.ศ.	แผ่น	หมายเหตุ
1	แบบตราตั้งหม่อมราชวงศ์ดาเป็นขุนนาง (ร.ศ. 89)	89	1	6/89
2	ขอตั้งออกพัก หรือ ขอพักไปบริเวณอิเกราภิ (ร.ศ. 93-99)	93-99	11	5/89
3	จำนวนมีระกาปีที่ศก 1247 (พ.ศ. - มี.ศ. 104)	104	71	23
4	(1) พระบรมราชโองการขอพระราชทาน กรานภักษุขอเรื่องเงินธรรมเป็นหนี้ที่เก็บ วิชาไว้ (2) พระครูรักษา กรานขอเรื่องยังไม่ได รับพระรูปที่พระราชทานมาให้ (3) หลวงวิกรมกรของคสังกรมการพหิงตาม เจ้าหน้าเมืองศรีรัง เสนอบัญชีรายชื่อทวิภไทย มาบังพระอนุรักษโฆธา ข้าหลวงรักษาราชการ หัวเมืองฝ่ายทะเลตะวันออก (ก.ศ. 105)	105	7	-
5	พระราชกระแสเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ ออภิศทวงและเรื่องเบ็ทเศ็ทของ ออภิศทวง (15 พ.ศ. 109 - 28 มี.ศ. 115)	109-115	92	26/21

จำนวนหน้า
 ของเอกสาร

บัญชีสำรวจเอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติจัดทำขึ้น ใ้ค่าอาศัยเค้าโครงมาจากบัญชีสำรวจเอกสารที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปหรือตามหลักสากลที่ใช้อยู่ แต่ได้ดัดแปลงให้เหมาะสมกับลักษณะเอกสารและระบบการจัดเก็บเอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จึงมีความแตกต่างกับบัญชีสำรวจเอกสารโดยทั่วไปอยู่บ้าง โดยเฉพาะในการให้รายละเอียดเกี่ยวกับเอกสาร บัญชีสำรวจเอกสารโดยทั่วไป จะให้คำอธิบายเอกสารโดยส่วนรวมมากกว่าจะแยกอธิบายเอกสารเป็นชิ้น ๆ ตามแบบบัญชีสำรวจเอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการปริทัศน์วรรณกรรมพบว่า งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีไม่มากนัก กล่าวคือ ทรงสวรศักดิ์ นิลกำแหง (2517) ได้ศึกษา "การบริหารงานจดหมายเหตุในประเทศไทย" โดยได้วิเคราะห์ความหมายของเอกสารจดหมายเหตุ ประวัติและวิวัฒนาการของการบริหารงานจดหมายเหตุในประเทศไทย เทคนิคการบริหารงานตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ โดยเฉพาะในด้าน การวางแผนงาน การจัดระเบียบงาน บุคลากร และการควบคุม เพื่อนำมาวิเคราะห์ลักษณะปัญหาและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการบริหารงานในแผนกเก็บของกระทรวงต่าง ๆ รวม 13 กระทรวง และในกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร การบริหารงานศูนย์เก็บเอกสาร งานวิจัยนี้ได้เสนอข้อพิจารณาเกี่ยวกับการปรับปรุงฐานะและการดำเนินงานของแผนกเก็บในรูปแบบศูนย์เก็บเอกสารและการบริหารงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติ วิจัยที่ไขว้วิธีศึกษาค้นคว้าเอกสาร หนังสือ และบทความต่าง ๆ การสำรวจ สังเกตการณ์ และการสัมภาษณ์ผู้บริหารงาน เจ้าหน้าที่ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ผลการวิจัยได้แสดงให้เห็นว่าความหมายของเอกสารจดหมายเหตุที่ใช้กันเป็นสากลและที่ใช้กันในประเทศไทยแตกต่างกัน เป็นผลทำให้เกิดความแตกต่างในขอบเขตงานจดหมายเหตุ การที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติมีฐานะเป็นเพียงกองหนึ่งในกรมศิลปากร ซึ่งเป็นหน่วยงานระดับเกือบต่ำสุด ทำให้เป็นอุปสรรคสำคัญในการดำเนินงานติดต่อขอรับมอบเอกสารจากหน่วยราชการต่าง ๆ ผู้วิจัยจึงเสนอให้มีการพิจารณาฐานะหอจดหมายเหตุแห่งชาติขึ้นเป็นสถาบันอิสระบริหารงานในรูปคณะกรรมการ โดยขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการหรืออธิบดีกรมศิลปากร รวมทั้งกฎพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติรับรองอำนาจหน้าที่ทั้งในด้านการบริหารงาน เอกสารจดหมายเหตุและเอกสารราชการ การจัดตั้งศูนย์เก็บเอกสาร ทำหน้าที่รับผิดชอบการเก็บรักษาเอกสารที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงานจากทุกหน่วยราชการและ

รัฐวิสาหกิจ เพื่อดำเนินการเก็บรักษาไว้จนกว่าจะถึงเวลาทำลายหรือส่งเข้าเก็บรักษาใน
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ การจัดตั้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติสาขาในส่วนภูมิภาคเพื่อเก็บรักษา
เอกสารในท้องถิ่น โดยอยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์เก็บเอกสาร นอกจากนั้นผู้วิจัยได้ให้ข้อ
เสนอแนะไว้ว่า ควรมีสำนึกงานบริการ ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ได้แก่ งานบริการตอบคำถาม
และค้นคว้าอ้างอิงเอกสาร งานห้องสมุด งานเผยแพร่เอกสารและเรื่องราวทางวิชาการ
จดหมายเหตุ งานนิทรรศการ งานพิมพ์ งานฝึกอบรมทางวิชาการจดหมายเหตุ งานศึกษาและ
ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานจดหมายเหตุ

เรื่องฟ้า ศิริรินทร์สุกนา (2523) ได้ศึกษางานของหอจดหมายเหตุในอีกหน่วยหนึ่ง
คือ "บริการอ้างอิงของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ" โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อสำรวจวิเคราะห์ความ
ต้องการ หักศนคติของผู้ใช้ที่มีต่อบริการอ้างอิงของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ตลอดจนปัญหาและ
อุปสรรคในการให้บริการอ้างอิง เพื่อเสนอแนะวิธีแก้ไขปรับปรุงแก้อาณาเขตหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
การวิจัยครั้งนี้ใช้วิธีค้นคว้าจากสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องและส่งแบบสอบถามแก่ผู้ใช้
บริการอ้างอิง ผลการวิจัยปรากฏว่า ผู้ที่เคยใช้บริการอ้างอิงของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
ส่วนใหญ่ประกอบอาชีพครูอาจารย์ ปฏิบัติงานหรือศึกษาในด้านประวัติศาสตร์ ได้รับคำแนะนำ
จากครูอาจารย์ให้มาใช้บริการ และใช้เพื่อจุดประสงค์ในการทำวิทยานิพนธ์ เกี่ยวกับห้อง
บริการค้นคว้า ผู้ใช้เห็นว่ามีความเหมาะสมมาก เอกสารที่มีอยู่สนองความต้องการในการ
ค้นคว้าวิจัยได้ดีในระดับปานกลาง และผู้ใช้มีความพอใจในบริการต่าง ๆ ของหอจดหมายเหตุ
แห่งชาติ เช่น บริการยืมเอกสาร บริการถ่ายทำสำเนา บริการถ่ายรูป นอกจากนั้นผู้ใช้ได้
ชี้ถึงปัญหา อุปสรรค ความต้องการ และเสนอแนะให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับบริการอ้างอิงของ
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ งานวิจัยนี้ได้เสนอแนะให้มีการสำรวจความต้องการ ความคิดเห็น
ของผู้ใช้บริการทุก 5 ปี จัดทำคู่มือแนะนำการให้บริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และควร
พิจารณานำเทคโนโลยีทางสารนิเทศเข้ามาใช้ ตลอดจนจัดพิมพ์เอกสาร เผยแพร่เกี่ยวกับ
จดหมายเหตุ

ส่วนงานวิจัยเกี่ยวข้องกับเครื่องมือช่วยค้นของหอจดหมายเหตุแห่งชาติก็ยังมีอยู่น้อย
งานวิจัยส่วนใหญ่จะเกี่ยวข้องกับเครื่องมือช่วยค้นของห้องสมุด อันได้แก่ บัตรรายการซึ่ง
อำนวยความสะดวกในการค้นหาและเข้าถึงหนังสือในห้องสมุด เช่น ได้มีการศึกษาถึงวัตถุประสงค์
ในการใช้บัตรรายการ ความสำเร็จในการใช้บัตรรายการค้นหาสิ่งที่ต้องการ การใช้

รายการต่าง ๆ ที่ปรากฏอยู่บนบัตร วิธีการค้นหาบัตร ฯลฯ (ประกาศิต สืบสนธิ 2526 : 102) งานวิจัยเครื่องมือช่วยค้นของหอจดหมายเหตุแห่งชาติมีดังต่อไปนี้

คาร์ล เอม โบรเซอร์ (Carl M. Brauer 1980 : 77-79) ศาสตราจารย์ทางประวัติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเวอร์จิเนีย ในฐานะที่เป็นนักประวัติศาสตร์ผู้ค้นคว้าวิจัยเอกสารจดหมายเหตุ และต้องใช้บริการอ้างอิงของหอจดหมายเหตุ จึงได้เสนองานเขียนเรื่อง "Researcher Evaluation of Reference Services" จุดมุ่งหมายของบทความนี้ต้องการกระตุ้นให้มีการปรับปรุงแก้ไขการบริการค้นคว้าวิจัยของหอจดหมายเหตุ เพราะยังไม่เคยมีผู้ใดทำการประเมินคุณค่าและวิจารณ์การบริการอ้างอิงของหอจดหมายเหตุ มาก่อน อาศัยประสบการณ์ที่เข้าไปค้นคว้าวิจัยในหอจดหมายเหตุ ผู้เขียนได้เปรียบเทียบกับสถาบันวิจัยที่ผู้เขียนปฏิบัติงานอยู่ และได้ชี้ปัญหาสำคัญ 2 ประการที่เป็นอุปสรรคต่อการบริการอ้างอิง คือ งบประมาณและประสิทธิภาพในการบริการอ้างอิง เกี่ยวกับอาคารของหอจดหมายเหตุ เป็นอาคารเก่าแต่ได้รับการซ่อมแซมใหม่ จำนวนบุคลากรมีน้อย สภาพห้องบริการค้นคว้าค่อนข้างธรรมดาแต่ก็ให้ความสะดวกสบายและมีแสงสว่างที่พอสมควร เมื่อเปรียบเทียบกับสถาบันวิจัยที่ผู้เขียนปฏิบัติงานอยู่ มีสภาพที่แตกต่างกันอย่างเห็นได้ชัด ไม่ว่าจะเป็นอาคารห้องค้นคว้าวิจัยที่ทันสมัย และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่อย่างพอเพียง ส่วนที่เกี่ยวกับเครื่องมือช่วยค้น ปรากฏว่าเครื่องมือช่วยค้นให้รายละเอียดที่พอสมควร แต่ไม่มากเท่าที่ผู้ใช้บริการอ้างอิงต้องการ จึงต้องอาศัยคำแนะนำของนักจดหมายเหตุ นอกจากนั้นเครื่องมือช่วยค้นที่มีอยู่ไม่สามารถช่วยแยกเรื่องราวส่วนที่สำคัญออกจากเรื่องราวอื่น ๆ ได้ ผู้เขียนมีความคิดเห็นว่า การประเมินคุณค่าเครื่องมือช่วยค้น โดยผู้ใช้บริการจะช่วยให้นักจดหมายเหตุสามารถจัดบริการค้นคว้าวิจัยที่ดีขึ้น และจะเป็นแนวทางในการจัดทำข้อมูลเพื่อเสนอของงบประมาณเพิ่ม ผู้เขียนได้เสนอแนะให้มีการปรับปรุงการบริการค้นคว้า วิจัย และควรขยายเวลาบริการออกไปในวันสุดสัปดาห์ รวมทั้งการปรับปรุงเครื่องมือช่วยค้นให้สามารถค้นหาข้อมูลได้ดีขึ้น เพราะเครื่องมือช่วยค้นที่มีความสำคัญต่อผู้ใช้บริการอ้างอิงของหอจดหมายเหตุอย่างยิ่ง

เอเตียน ไทเลอร์มีท (Étienne Taillemite 1973 : 243-252) ประธานสมาคมนักจดหมายเหตุฝรั่งเศส ได้เสนอรายงานการประชุมเรื่อง "เอกสารจดหมายเหตุและการบริการ" (Les Archives et le Service du Public) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อชี้ถึงบทบาทในการให้บริการค้นคว้าวิจัยของนักจดหมายเหตุ ผลการประชุมของที่ประชุม

นักจดหมายเหตุแห่งชาติฝรั่งเศสได้มีมติว่า นักจดหมายเหตุ มีหน้าที่ให้บริการเอกสารตามที่
 ผู้ใช้ต้องการ แนะนำให้รู้จักวิธีการใช้เครื่องมือช่วยค้น ซึ่งในการค้นคว้าวิจัยผู้ใช้จะได้รับ
 ประโยชน์มากหรือน้อยขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพของงานด้วย นอกจากนั้นยังได้มีการพิจารณาถึง
 เครื่องมือช่วยค้น ว่าการจะได้มีการปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้นทันกับสารนิเทศใหม่ ๆ โดยเฉพาะ
 อย่างยิ่ง เครื่องมือช่วยค้นในหอจดหมายเหตุแห่งชาติควรจะมีประสิทธิภาพยิ่ง ซึ่งจะช่วยลด
 ปัญหาความซับซ้อนยุ่งยากในการค้นหาเอกสารลงได้ เครื่องมือช่วยค้นควรเข้าใจได้ง่าย
 ประหยัดเวลาและเป็นเครื่องชี้ทางให้ผู้ใช้ ทำให้ผู้ใช้มีความต้องการในการใช้ยิ่งขึ้น นัก
 จดหมายเหตุควรให้ความสนใจกับผู้ใช้สำรวจเอกสาร เนื่องจากเป็นเสมือนการแนะนำขั้นต้น
 ของการค้นคว้าวิจัยเอกสาร และเป็นเครื่องมือช่วยค้นที่นิยมจัดทำขึ้นแพร่หลาย จึงควรจะทำ
 ข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขปรับปรุงจากผู้ใช้งานตามสมควร



ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย