

### บทที่ 3

#### งานที่ได้ปฏิบัติหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ณ สถานที่ประกอบการจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช นักศึกษาได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

##### 1. งานที่ได้ปฏิบัติ

1.1 งานบันทึกเหตุการณ์

1.2 งานเอกสารจดหมายเหตุ

1.3 งานจดหมายเหตุดิจิทัล

1.4 งานบริการและส่งเสริมกิจการจดหมายเหตุ

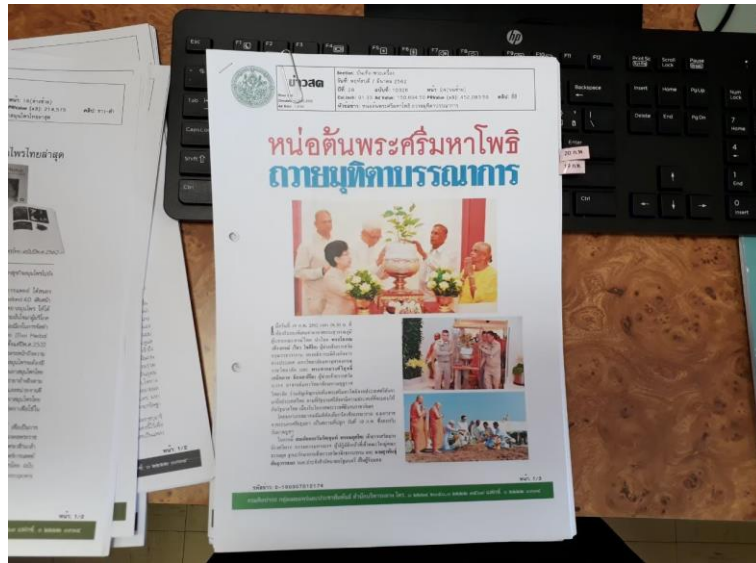
2. งานโครงการ “การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศภายในห้องสมุดห้องสมุดจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชโดยการใช้ระบบอักษรย่อของชื่อกระทรวงว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526”

##### 1. งานที่ปฏิบัติ

งานที่ปฏิบัติ มีทั้งหมด 4 ฝ่ายงาน ดังนี้

1.1 งานบันทึกเหตุการณ์ เป็นการประมวลผลข้อมูล บันทึก เรียบเรียงเหตุการณ์ และจัดเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานเอกสารประวัติศาสตร์ที่สำคัญของชาติ โดยการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและพระบรมวงศานุวงศ์ จากสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อวิทยุ และสื่อโทรทัศน์ ทั้งที่เป็นรายการข่าว บทความ และสารคดีต่าง ๆ โดยนักจดหมายเหตุต้องทำการจัดหมวดหมู่ใส่รหัสเอกสาร ทำเครื่องมือช่วยค้น นำข้อมูลเข้าระบบ จัดทำใบปะหน้า เย็บปก ใส่แฟ้ม บรรจุกล่อง และจัดทำบัญชีเอกสาร จัดพิมพ์หนังสือที่ระลึกและให้บริการศึกษา ค้นคว้า อ้างอิงต่อไป สำหรับงานที่ได้ปฏิบัติ มีดังนี้

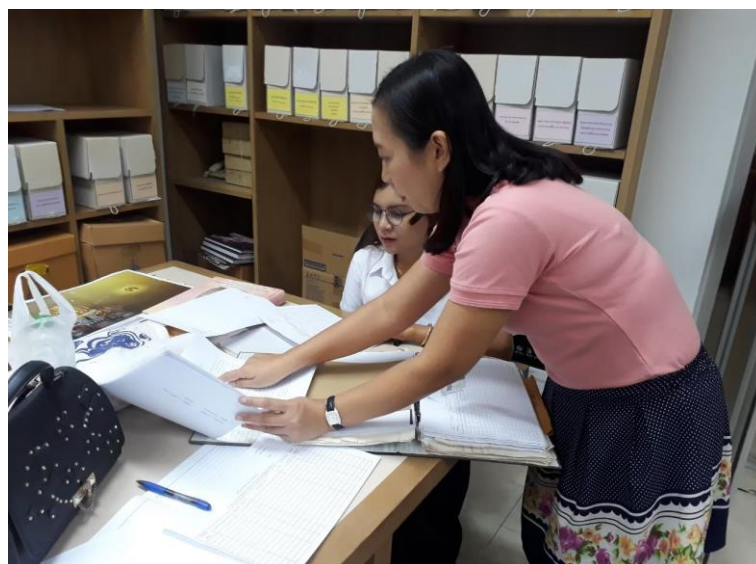
1.1.1 จัดทำสาระสังเขปจากกฤตภาคข่าวของหนังสือพิมพ์ต่าง ๆ ในหัวข้อข่าวที่เกี่ยวข้องเนื่องในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและพระบรมวงศานุวงศ์ รวมถึงงานพระราชพิธีต่าง ๆ และรัฐพิธีสำคัญ เพื่อใช้ในการจัดทำเป็นเอกสารจดหมายเหตุ ปรากฏดังภาพ 3.1



ภาพ 3.1 กฤตภาคข่าวจากหนังสือพิมพ์

ที่มา: ถ่ายเมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2562 ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.9

1.1.2 ลงทะเบียนรับเอกสารจากสำนักงานเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ ซึ่งเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและพระบรมวงศานุวงศ์ เพื่อควบคุมเอกสารป้องกันการสูญหาย ปรากฏดังภาพ 3.2, 3.3 และ 3.4



ภาพ 3.2 การแนะนำการลงทะเบียนรับเอกสาร

ที่มา: ถ่ายเมื่อวันที่ 21 พฤศจิกายน 2562 ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.9



ภาพ 3.3 การลงทะเบียนรับเอกสารหมายเหตุจากสำนักงานเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ (เทพเบต้า)  
 ที่มา: ถ่ายเมื่อวันที่ 22 พฤศจิกายน 2562 ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.9



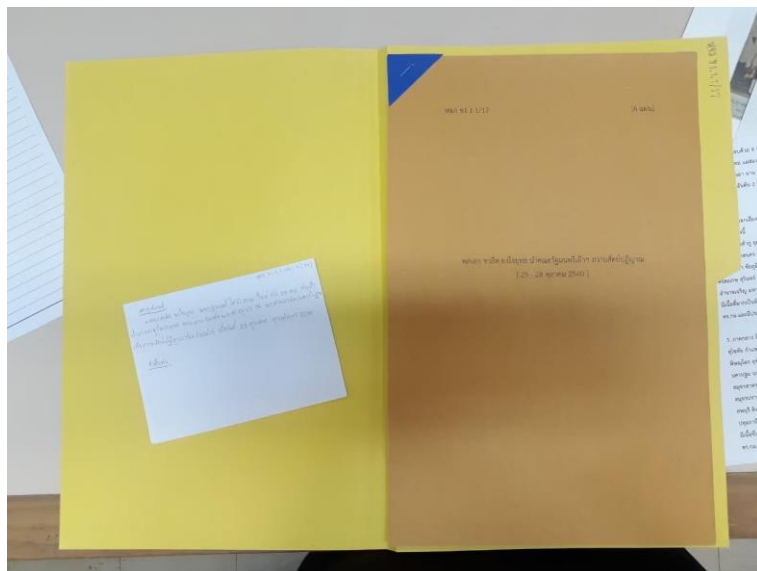
ภาพ 3.4 แท็บบันทึกจากสำนักงานเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ (เทพเบต้า)  
 ที่มา: ถ่ายเมื่อวันที่ 22 พฤศจิกายน 2562 ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.9

1.1.3 จัดทำคำสืบค้นจากเอกสารประมวลข่าว ซึ่งเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและพระบรมวงศานุวงศ์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นคว้าแก่ผู้ใช้บริการ ปรากฏดังภาพ 3.5 และ 3.6



ภาพ 3.5 ก่องเอกสารประมวลข่าว

ที่มา: ถ่ายเมื่อวันที่ 22 พฤศจิกายน 2562 ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.9



ภาพ 3.6 เอกสารประมวลข่าว

ที่มา: ถ่ายเมื่อวันที่ 22 พฤศจิกายน 2562 ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.9

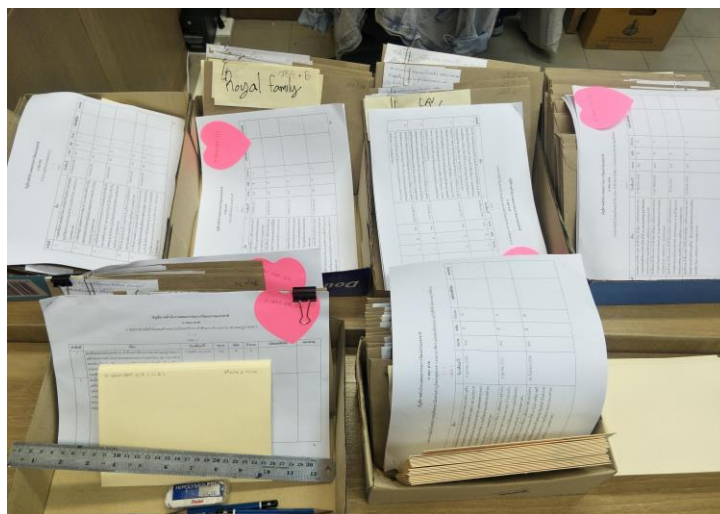
1.2 งานเอกสารจดหมายเหตุ เป็นงานที่มีหน้าที่ในการจัดหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์ ที่เกี่ยวเนื่องในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและพระบรมวงศานุวงศ์ จากส่วนราชการทั่วประเทศทั้งภาครัฐและเอกชน สำหรับงานที่ได้ปฏิบัติ มีดังนี้

1.2.1 การเขียนรหัสด้านหลังเอกสารจดหมายเหตุประเภทภาพถ่ายและด้านหน้าซอง ซึ่งเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและ พระบรมวงศานุวงศ์ เพื่อความเป็นระเบียบสะดวกในการค้นคว้าและจัดเก็บ ปรากฏดังภาพ 3.7 และ 3.8



ภาพ 3.7 ซองที่ใช้บรรจุเอกสารจดหมายเหตุประเภทภาพถ่าย

ที่มา: ถ่ายเมื่อวันที่ 3 ธันวาคม 2562 ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.9



ภาพ 3.8 ซองและเอกสารจดหมายเหตุประเภทภาพถ่าย

ที่มา: ถ่ายเมื่อวันที่ 3 ธันวาคม 2562 ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.9



1.2.2 การเปลี่ยนแฟ้มและกล่องเอกสารจดหมายเหตุ เนื่องจากกล่องและแฟ้มเดิมนั้นมีเชื้อรา ปรากฏดังภาพ 3.9 และ 3.10

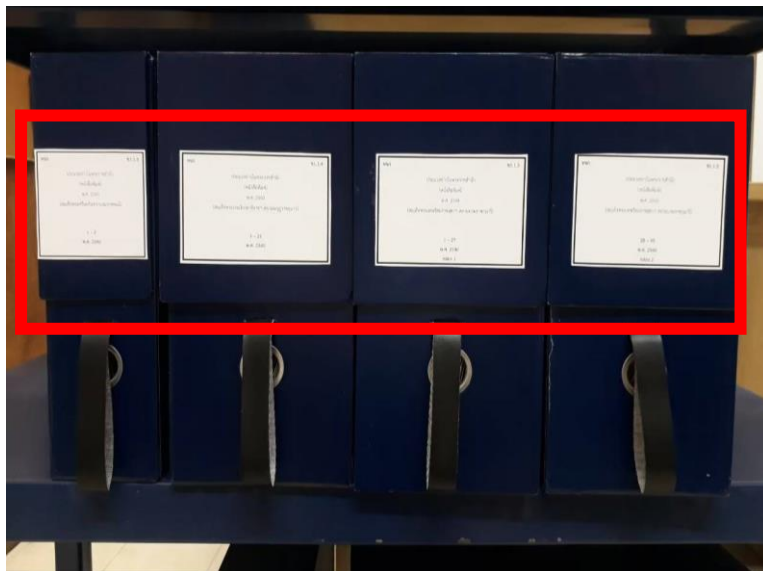


ภาพ 3.9 สภาพกล่องบรรจุเอกสารจดหมายเหตุที่เกิดเชื้อรา  
ที่มา: ถ่ายเมื่อวันที่ 9 ธันวาคม 2562 ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.9



ภาพ 3.10 สภาพแฟ้มบรรจุเอกสารจดหมายเหตุที่เกิดเชื้อรา  
ที่มา: ถ่ายเมื่อวันที่ 9 ธันวาคม 2562 ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.9

1.2.3 การจัดทำบันทึกประจำกล่องและป้ายหน้ากล่องของเอกสารจดหมายเหตุที่ได้เปลี่ยนกล่องและแฟ้มเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อแสดงข้อมูลภายในกล่องว่ามีกี่รายการ เอกสารมีกี่ชุด ที่สะดวกต่อการค้นหาและจัดเก็บ รวมทั้งหมดจำนวน 47 กล่อง 794 รายการ ปรากฏดังภาพ 3.11



ภาพ 3.11 ป้ายหน้ากล่องเอกสารจดหมายเหตุ

ที่มา: ถ่ายเมื่อวันที่ 17 ธันวาคม 2562 ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.9

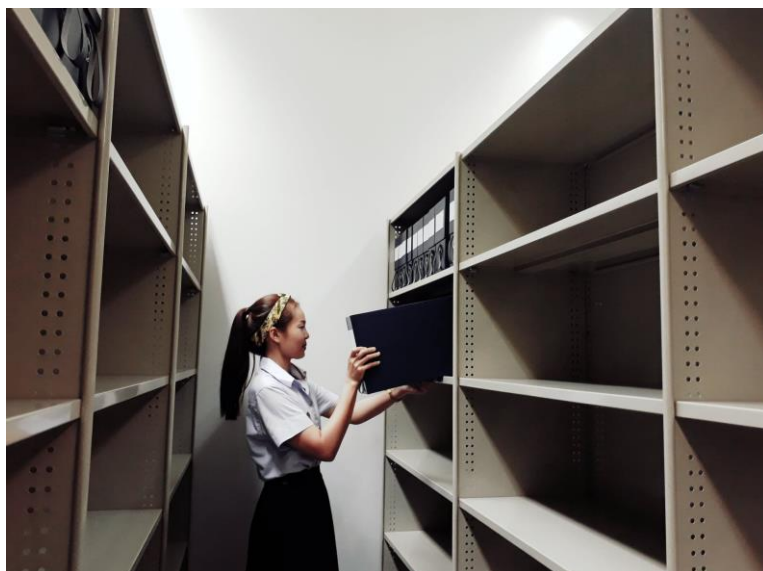
1.2.4 ตรวจสอบเอกสารจดหมายเหตุ (วันที่ และจำนวนแผ่น) ให้มีความถูกต้อง เพื่อเอาไปจัดเก็บที่คลังเอกสาร ปรากฏดังภาพ 3.12



ภาพ 3.12 แนะนำการตรวจสอบเอกสารจดหมายเหตุ (วันที่ และจำนวนแผ่น)

ที่มา: ถ่ายเมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2562 ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.9

1.2.5 การจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุที่คลังเก็บเอกสาร ซึ่งเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและพระบรมวงศานุวงศ์ ปรากฏดังภาพ 3.13 และ 3.14



ภาพ 3.13 การจัดเก็บเอกสารเข้าคลังจัดเก็บเอกสารของหอจดหมายเหตุ (1)

ที่มา: ถ่ายเมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2562 ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.9



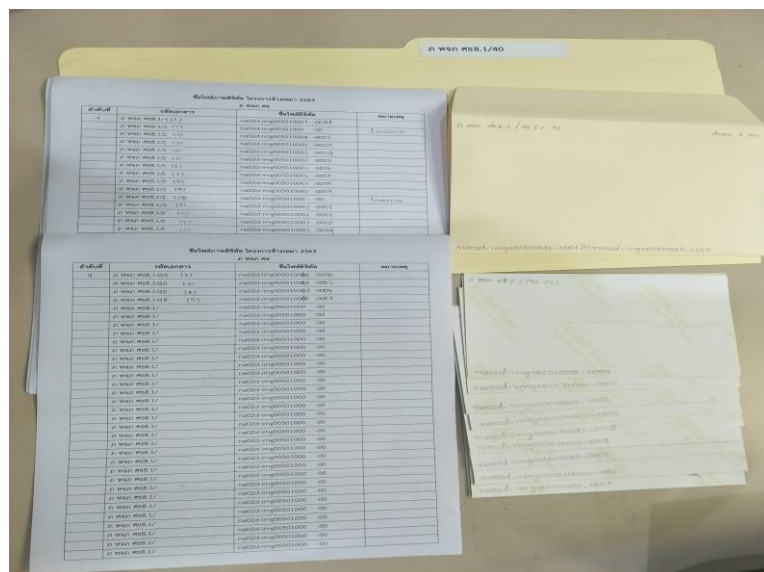
ภาพ 3.14 การจัดเก็บเอกสารเข้าคลังจัดเก็บเอกสารของหอจดหมายเหตุ (2)

ที่มา: ถ่ายเมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2562 ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.9



1.3 งานจดหมายเหตุดิจิทัล มีหน้าที่ในการจัดหมวดหมู่เอกสารประเภทโสตทัศนจดหมายเหตุ เกี่ยวเนื่องในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและพระบรมวงศานุวงศ์ ได้แก่ ภาพถ่าย ภาพวาด โปสเตอร์ फिल्मเนกาตีฟ แผนที่ แผนที่ แผ่นผัง แถบบันทึกเสียง วีดิทัศน์ และสื่อทางคอมพิวเตอร์ที่ได้รับ มอบหมายจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน สำหรับงานที่ได้ปฏิบัติ มีดังนี้

1.3.1 การเขียนรหัสดิจิทัลหลังเอกสารจดหมายเหตุประเภทภาพถ่ายที่ได้รับการประเมินคุณค่าแล้ว เพื่อเตรียมนำมาแปลงเป็นดิจิทัล (สแกน) โดยรหัสภาพเป็นไปตามข้อกำหนดการตั้งชื่อไฟล์ดิจิทัลของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ปรากฏดังภาพ 3.15

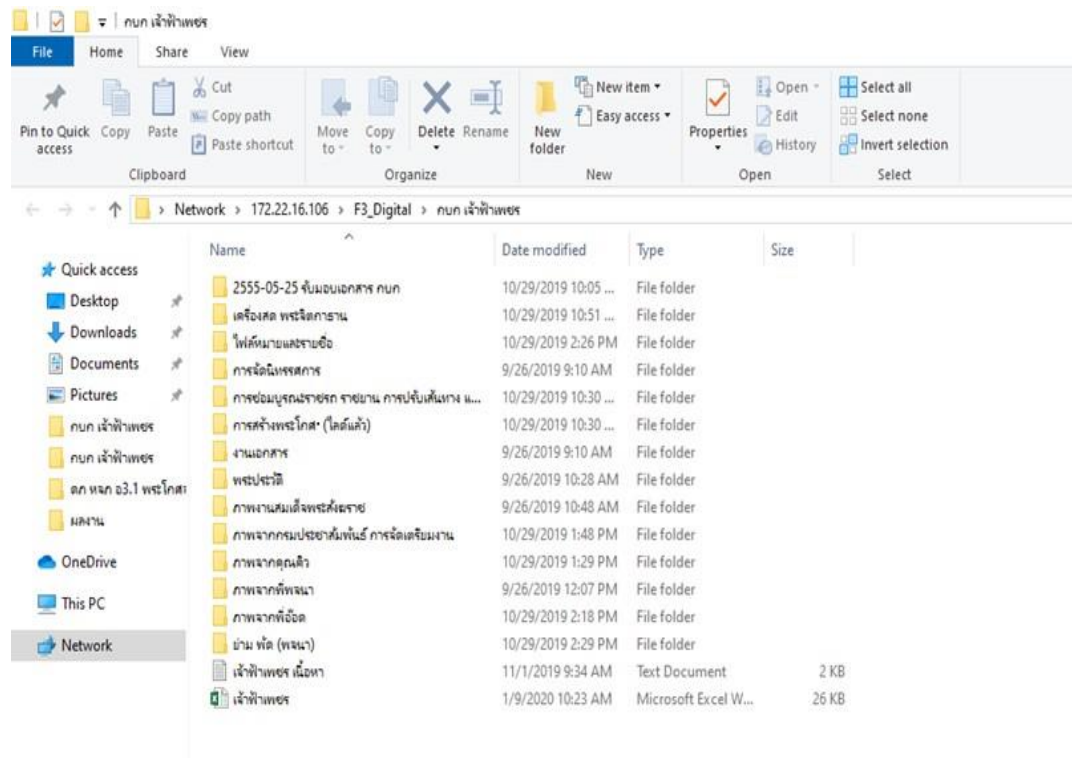


ภาพ 3.15 เอกสารจดหมายเหตุประเภทภาพถ่ายที่เขียนรหัสหลังภาพเสร็จแล้วและรอนำไปสแกน ที่มา: ถ่ายเมื่อวันที่ 23 ธันวาคม 2562 ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.9

1.3.2 ลงทะเบียนรับมอบเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลประเภทภาพถ่าย ที่เกี่ยวเนื่องในสมเด็จพระเจ้าภคินีเธอ เจ้าฟ้าเพชรรัตนราชสุดา สิริโสภาพัณณวดี ผ่านโปรแกรม Microsoft Excel ปรากฏดังภาพ 3.16 และ 3.17

|    | A        | B  | C                 | D                        | E                       | F   | G     | H                  | I        | J        | K | L | M | N | O | P | Q | R | S |
|----|----------|--|-------------------|--------------------------|-------------------------|-----|-------|--------------------|----------|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 38 | F03-22   |  |                   |                          |                         |     |       |                    |          |          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 39 |          |  |                   |                          |                         |     |       |                    |          |          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 40 | ลำดับ    | รายการ   | จำนวน<br>(รายการ) | วัน เดือน ปี<br>เริ่มต้น | วัน เดือน ปี<br>สิ้นสุด | dpi | pixel | นามสกุล<br>ของไฟล์ | สารสังกะ | ขนาดไฟล์ |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 41 | (Folder) |  |                   |                          |                         |     |       |                    |          |          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 42 | F04      | การยอมรับพระราชกรณียกิจ<br>รับตำแหน่ง และภารกิจซ้อน            | 7883              | 18 ต.ค. 2554             | 5 เม.ย. 2555            |     |       |                    |          |          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 43 | F04-1    | 2554-08-18 ตราชยันต์ (ใบทรงกลม)                                |                   | 9/1/18 ต.ค. 2554         | 18 ต.ค. 2554            |     |       | 5616x3744 C12 File |          |          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 44 | F04-2    | 2554-10-20 ทิวบางทราย กิ่งเขื่อน<br>ประจวบฯ ราชกรณียกิจ (เขมา) |                   | 23/10 ต.ค. 2554          | 20 ต.ค. 2554            |     |       | 300 2848x4288 JPG  |          |          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 45 | F04-3    | 2554-11-09 (ใบทรงกลม)  |                   | 35/9 พ.ย. 2554           | 9 พ.ย. 2554             |     |       | 4288x2848          |          |          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 46 | F04-4    | 2554-11-14 การเชื่อม + ตราชยันต์<br>(ใบทรงกลม)                 |                   |                          |                         |     |       |                    |          |          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 47 | F04-5    | 2554-11-18 BMW (ใบทรงกลม)                                      |                   |                          |                         |     |       |                    |          |          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 48 | F04-6    | 2554-11-21 BMW (ใบทรงกลม)                                      |                   |                          |                         |     |       |                    |          |          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 49 | F04-7    | 2554-11-22 (ใบทรงกลม)  |                   |                          |                         |     |       |                    |          |          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 50 | F04-8    | 2554-11-22 (ใบทรงกลม)  |                   |                          |                         |     |       |                    |          |          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    | F04-9    | 2554-11-23 (ใบทรงกลม)  |                   |                          |                         |     |       |                    |          |          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

ภาพ 3.16 หน้าจอการลงทะเบียนรับมอบเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลประเภทภาพถ่าย  
ที่มา: ถ่ายเมื่อวันที่ 10 มกราคม 2563 ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.9



ภาพ 3.17 ไฟล์เอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลประเภทภาพถ่าย

ที่มา: ถ่ายเมื่อวันที่ 10 มกราคม 2563 ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.9

โดยมีรายละเอียดการลงรับเอกสารจดหมายเหตุประเภทภาพถ่ายดังนี้

- 2.1. ชื่อภาพ
- 2.2. ขนาดภาพ
- 2.3. ความละเอียดของภาพ (dpi)
- 2.4. วัน/เดือน/ปี (เริ่มต้นถึงสิ้นสุด)
- 2.5. มาตรฐานของไฟล์ภาพ เช่น JPG Tif CR2
- 2.6. สารสนเทศของภาพ

1.4 งานบริการและส่งเสริมกิจการจดหมายเหตุเป็นการให้บริการเอกสารจดหมายเหตุและส่งเสริมกิจการจดหมายเหตุมีหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ค้นคว้าและใช้บริการเอกสารจดหมายเหตุ โดยมีห้องสำหรับให้บริการภายในห้องมีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุผ่านระบบเครือข่ายภายในหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช และเชื่อมโยงไปสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ สำหรับงานที่ได้ปฏิบัติ มีดังนี้

1.4.1 การต้อนรับและเป็นผู้ช่วยวิทยากร ในการนำคณะครูและนักเรียนจาก โรงเรียนสารสาส์นวิเทศคลองหลวง เข้าชมนิทรรศการเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดชในส่วนของพระราชประวัติ และส่วนของพระราชกรณียกิจ เมื่อวันที่ 6 ธันวาคม 2562 ปรากฏดังภาพ 3.18

1.4.2 การต้อนรับและเป็นผู้ช่วยวิทยากร ในการนำคณะครูและนักเรียนจาก โรงเรียนสาธิตนวัตกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เข้าชมนิทรรศการเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชในส่วนของพระราชประวัติ และส่วนของพระราชกรณียกิจ เมื่อวันที่ 29 มกราคม 2563 ปรากฏดังภาพ 3.19

1.4.3 การต้อนรับอาจารย์และนักศึกษาจากสาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ และ บรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ในการเข้าดูงานภายในหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระ เกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เมื่อวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2563 ปรากฏดังภาพ 3.20

1.4.4 การต้อนรับและเป็นผู้ช่วยวิทยากร ในการนำคณะครูและนักเรียนจาก โรงเรียนสามโคก ปทุมธานี เข้าชมนิทรรศการถาวรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิ พลอดุลยเดชในส่วนของพระราชประวัติ และส่วนของพระราชกรณียกิจ เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2562 ปรากฏดังภาพ 3.21



ภาพ 3.18 การเข้าชมนิทรรศการของคณะครูและนักเรียนโรงเรียนสารสาส์นวิเทศคลองหลวง ที่มา: ถ่ายเมื่อวันที่ 6 ธันวาคม 2562 ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.9



ภาพ 3.19 การเข้าชมนิทรรศการของคณะครูและนักเรียนโรงเรียนสาธิตนวัตกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่มา: ถ่ายเมื่อวันที่ 29 มกราคม 2563 ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.9



ภาพ 3.20 การเข้าดูงานของอาจารย์และนักศึกษาจากสาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ที่มา: ถ่ายเมื่อวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2563 ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.9





ภาพ 3.21 การเข้าชมนิทรรศการของคณะครูและนักเรียนโรงเรียนสามโคก ปทุมธานี  
ที่มา: ถ่ายเมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2563 ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.9

1.4.5 การเขียนรหัสดิจิทัลหลังเอกสารจดหมายเหตุประเภทภาพถ่าย ที่ได้รับการประเมินคุณค่า เพื่อเตรียมนำมาแปลงเป็นดิจิทัล (สแกน) โดยรหัสภาพเป็นไปตามข้อกำหนดการตั้งชื่อไฟล์ดิจิทัลของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ปรากฏดังภาพ 3.22



ภาพ 3.22 กล่องและแฟ้มเอกสารจดหมายเหตุประเภทภาพถ่าย  
ที่มา: ถ่ายเมื่อวันที่ 26 มกราคม 2563 ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.9

1.4.6 การจัดเตรียมสถานที่และอาหารว่างในการประชุมหัวหน้าส่วนราชการและองค์การมหาชนในสังกัดกระทรวงวัฒนธรรม เมื่อวันที่ 23 มกราคม 2563 ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ปรากฏดังภาพ 3.23 และ 3.24



ภาพ 3.23 จัดเตรียมสถานที่และอาหารว่างในการประชุมหัวหน้าส่วนราชการและองค์การมหาชน  
ที่มา: ถ่ายเมื่อวันที่ 23 มกราคม 2563 ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.9



ภาพ 3.24 นาย อธิพล คุณปลื้ม รัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรม เป็นประธานการประชุม  
ที่มา: ถ่ายเมื่อวันที่ 23 มกราคม 2563 ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.9

สรุป การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช นักศึกษาฝึกสหกิจได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ฝ่ายงาน ได้แก่ ฝ่ายบริหารเอกสาร/บันทึกเหตุการณ์, ฝ่ายงานเอกสารจดหมายเหตุ, ฝ่ายจดหมายเหตุดิจิทัล และฝ่ายงานบริการฯ รวมถึงการจัดทำโครงการงานเกี่ยวกับการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศภายในห้องสมุดของหอจดหมายเหตุฯ ซึ่งแต่ละฝ่ายมีระยะเวลาการปฏิบัติงาน ปรากฏดังตาราง 3.1

ตาราง 3.1 การแสดงระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร. 9

| ว/ด/ป                       | 18-30<br>พ.ย. 62 | 1-31<br>ธ.ค. 62 | 1-31<br>ม.ค. 63 | 1-28<br>ก.พ. 63 | 1-6<br>มี.ค. 63 |
|-----------------------------|------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| ฝ่ายงาน                     |                  |                 |                 |                 |                 |
| งานที่ปฏิบัติ               |                  |                 |                 |                 |                 |
| 1. ฝ่ายงานบันทึกเหตุการณ์   | ↔                |                 |                 |                 |                 |
| 2. ฝ่ายงานเอกสารจดหมายเหตุ  |                  | ↔               |                 |                 |                 |
| 3. ฝ่ายงานจดหมายเหตุดิจิทัล |                  |                 | ↔               |                 |                 |
| 4. ฝ่ายงานบริการฯ           |                  |                 |                 | ↔               |                 |
| งานโครงการ                  |                  |                 |                 |                 |                 |
| 1. งานโครงการ               |                  |                 |                 | ↔               |                 |

ทั้งนี้ ภาระหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานจะมีความแตกต่างกันในหลาย ๆ ด้าน แต่มีภาระหน้าที่อย่างหนึ่งที่แต่ละฝ่ายงานมีความเหมือนกันคือ การจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุประเภทภาพถ่าย ซึ่งก่อนที่จะนำไปจัดเก็บนั้น เจ้าหน้าที่ต้องทำการประเมินคุณค่าของภาพถ่ายแต่ละภาพก่อน เนื่องจากภาพถ่ายนั้นมีจำนวนมากและเป็นภาพถ่ายที่มีความซ้ำกัน จากนั้นนำมาเขียนรหัสกำกับภาพ เพื่อเตรียมนำไปสแกนให้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรอให้บริการแก่ผู้ใช้บริการที่มีความต้องการได้เข้ามาสืบค้น และติดต่อขอสำเนาภาพ โดยการขอใช้บริการสำเนาภาพจะมีอัตราค่าบริการ ปรากฏดังตาราง 3.2

ตาราง 3.2 การแสดงอัตราค่าบริการในการขอสำเนาภาพหรือเอกสารจดหมายเหตุประเภทต่าง ๆ

| ลำดับที่ | รายการ  | ราคา               |          |
|----------|---|--------------------|----------|
|          |   | ไทย                | ต่างชาติ |
| 1        | การสำเนาด้วยการถ่ายเอกสาร A4  | 3                  | 10       |
| 2        | การสำเนาด้วยการถ่ายเอกสาร F4  | 3                  | 10       |
| 3        | การสำเนาด้วยการถ่ายเอกสาร A3  | 8                  | 25       |
| 4        | การสำเนาภาพนิ่ง 200 dpi   | 50                 | 150      |
| 5        | การสำเนาภาพนิ่ง 800 dpi   | 135                | 405      |
| 6        | การสำเนาภาพเคลื่อนไหว<br>(เกิน 10 นาที คิดเพิ่มนาทีละ 10 บาท)                         | 10 นาทีแรก 100 บาท | -        |
| 7        | การสำเนาแถบบันทึกเสียงเป็นไฟล์<br>mp3 หรือ wav<br>(เกิน 10 นาที คิดเพิ่มนาทีละ 5 บาท) | 10 นาทีแรก 50 บาท  | -        |
| 8        | แผ่น VCD หรือ DVD   | 30                 | -        |

ทั้งนี้ผู้ใช้บริการทั้งประเภทบุคคล หน่วยงานเอกชน หน่วยงานราชการ หากต้องการทำสำเนาภาพต้องชำระค่าบริการตามระเบียบกรมศิลปากร หากต้องการยกเว้นค่าทำสำเนาให้ทำหนังสือขอยกเว้นค่าทำสำเนาถึง อธิบดีกรมศิลปากรโดยตรง

## 2. งานโครงการ

โครงการ “การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศภายในห้องสมุดหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชโดยการใช้ระบบอักษรย่อของชื่อกระทรวงว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526”

### 2.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

สังคมในปัจจุบันเป็นยุคสารสนเทศ (Information Age) อย่างแท้จริง เนื่องจากเป็นยุคที่มีความรู้ หรือสารสนเทศ (Information) เกิดขึ้นในปริมาณที่มากมายมหาศาลและในเวลาที่รวดเร็ว จนอยู่ในสถานะสารสนเทศท่วมท้น และในขณะเดียวกันผู้ใช้สารสนเทศก็ต้องการเข้าถึงสารสนเทศเพื่อการใช้ประโยชน์อย่างถูกต้องและรวดเร็วด้วย (กนกวรรณ จันทร, 2559, น. 1) ซึ่งสารสนเทศนั้นได้มีการบันทึกไว้ทั้งในรูปของวัสดุตีพิมพ์ เช่น หนังสือ วารสาร เป็นต้น และวัสดุไม่ตีพิมพ์ เช่น ภาพ สไลด์ทัศน์วัสดุ เป็นต้น สารสนเทศที่ได้บันทึกรวบรวมไว้เป็นสิ่งที่สำคัญที่จะนำมาใช้เพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการ การวางแผน การศึกษา การค้นคว้าวิจัย เป็นต้น

จากความสำคัญดังกล่าวมา ห้องสมุดจึงจำเป็นต้องควบคุมทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้บริการและใช้ประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพ โดยหน้าที่ดังกล่าวนี้เป็นความรับผิดชอบของบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ในส่วนงานวิเคราะห์จัดหมวดหมู่ เพื่อให้พร้อมที่จะตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ ด้วยวิธีการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศที่มีหลักเกณฑ์ และระบบการจัดหมวดหมู่ที่เหมาะสมตามนโยบายของสถาบัน และมีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการให้ได้มากที่สุด เนื่องจากห้องสมุดของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เป็นห้องสมุดเฉพาะที่รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและพระบรมวงศานุวงศ์ และยังไม่มีการจัดหมวดหมู่ที่ชัดเจน โดยปัจจุบันมีการจัดเรียงตามความเก่าและใหม่ของทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งทำให้ยากต่อการค้นหา

จากปัญหาดังกล่าว นักศึกษาสาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา จึงได้มีแนวคิดที่จะจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศภายในห้องสมุดหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช โดยการใช้ระบบอักษรย่อของชื่อกระทรวงว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เพื่อความเป็นระเบียบในการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ อำนวยความสะดวกในการจัดเก็บ และทำให้ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจระบบการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ



## 2.2 วัตถุประสงค์

2.2.1 เพื่อความเป็นระเบียบในการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ

2.2.2 เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ค้นคว้า และเกิดความพึงพอใจระบบการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ

## 2.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ/ เป้าหมาย มีรายละเอียดดังตารางต่อไปนี้

ตาราง 3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ/ เป้าหมาย

| ตัวชี้วัด                     | แผน/เป้าหมาย                     |
|-------------------------------|----------------------------------|
| 1. ความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ฯ | ไม่น้อยกว่าค่าเฉลี่ย 3.51 ขึ้นไป |
| 2. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ | 32 วัน                           |

## 2.4 งบประมาณโครงการ

ไม่มีค่าใช้จ่าย

## 2.5 กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่ผู้ค้นคว้าภายในห้องสมุดหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

## 2.6 ช่วงระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

21 มกราคม 2563 – 6 มีนาคม 2563

## 2.7 สถานที่

ห้องสมุดหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

## 2.8 ประโยชน์ที่ได้รับ

2.8.1 ช่วยให้มีความเป็นระเบียบในการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ

2.8.3 ช่วยให้เจ้าหน้าที่สะดวกในการค้นคว้าและจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ และเกิดความพึงพอใจในระบบการจัดหมวดหมู่

## 2.8 ขอบเขต

2.8.1 ทรัพยากรสารสนเทศ เป็นทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชและพระบรมวงศานุวงศ์ที่อยู่ในห้องสมุดหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

### 2.8.2 นิยามศัพท์

2.8.2.1 หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช หมายถึง หน่วยงานในสังกัดสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม ซึ่งมีหน้าที่ในการรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในพระราชประวัติและพระราชกรณียกิจของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช และพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์ มาจัดเก็บและอนุรักษ์ไว้เพื่อเป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติ หรือเรียกอีกชื่อว่า "หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร. 9"

2.8.2.2 การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง การแยกทรัพยากรสารสนเทศ ภายในห้องสมุดหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.9 ออกเป็นหมวดหมู่ โดยหลักแบ่งตาม อักษรย่อของชื่อกระทรวงต่าง ๆ ตามด้วยรหัสชื่อ และรหัสพระราชกรณียกิจ เป็นต้น เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และเป็นระเบียบในการจัดเก็บ

2.8.2.3 ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง หนังสือ วารสาร และนิตยสาร

2.8.2.4 ระบบอักษรย่อของชื่อกระทรวงว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หมายถึง การแทนกลุ่มทรัพยากรหลักของห้องสมุดหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.9 นั้นด้วยอักษรย่อประจำกระทรวง ทบวง โดยกำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (สำนักหอจดหมายเหตุ, 2559, น. 149)

## 2.9 วิธีการดำเนินงานโครงการ

### 2.9.1 การรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ

ทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ภายในห้องสมุดหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชทั้งหมดมีจำนวน 9424 รายการ ซึ่งทรัพยากรเหล่านี้ได้มาจากการรับมอบจากหน่วยงาน ทั้งหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน รวมถึงจากสมาคม มูลนิธิต่าง ๆ จากการบริจาค โดยส่วนใหญ่เป็นเอกสารส่วนบุคคล เช่น เอกสารส่วนพระองค์ของสมเด็จพระยาตากสินมหาราช ซึ่งหม่อมเจ้าพูนพิสมัย ดิศกุลทรงมอบให้ และจากการแลกเปลี่ยนเป็นการแลกเปลี่ยนเอกสารโดยมีการทำข้อตกลงระหว่างหน่วยงาน

## 2.9.2 การคัดแยกประเภททรัพยากรสารสนเทศ

การคัดแยกประเภททรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ภายในห้องสมุดหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ หนังสือและวารสาร ซึ่งหนังสือทั้งหมดมีจำนวน 4591 รายการ และวารสารทั้งหมดมีจำนวน 4833 รายการ

## 2.9.3 การแบ่งหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือ

2.9.3.1 การกำหนดรหัสทรัพยากรสารสนเทศภายในห้องสมุดหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มี 7 ส่วน ดังนี้

**ส่วนที่ 1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ** การกำหนดรหัสทรัพยากรสารสนเทศจะใช้อักษรย่อของชื่อกระทรวง ทบวง เป็นรหัสแทนกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง ทบวงนั้น โดยให้กำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ดังนี้

|    |  |
|----|--|
| กก | กระทรวงการท่องเที่ยวและการกีฬา             |
| กค | กระทรวงการคลัง                             |
| กต | กระทรวงการต่างประเทศ                       |
| กษ | กระทรวงเกษตรและสหกรณ์                      |
| กห | กระทรวงกลาโหม                              |
| คค | กระทรวงคมนาคม                              |
| ทก | กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร      |
| ทม | ทบวงมหาวิทยาลัย                            |
| ทส | กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม      |
| พณ | กระทรวงพาณิชย์                             |
| พน | กระทรวงพลังงาน                             |
| พม | กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ |
| มท | กระทรวงมหาดไทย                             |
| ยธ | กระทรวงยุติธรรม                            |
| รง | กระทรวงแรงงาน                              |
| วท | กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี             |
| วธ | กระทรวงวัฒนธรรม                            |

|    |                   |
|----|-------------------|
| ศธ | กระทรวงศึกษาธิการ |
| สธ | กระทรวงสาธารณสุข  |
| สร | สำนักนายกรัฐมนตรี |
| อก | กระทรวงอุตสาหกรรม |

กรณีหน่วยงานที่เป็นเจ้าของหนังสือเป็นหน่วยงานของภาคเอกชน ให้เรียงโดยใช้อักษรย่อดังนี้

|    |                  |
|----|------------------|
| อช | หน่วยงานภาคเอกชน |
|----|------------------|

**ส่วนที่ 2 ชื่อผู้แต่ง** เป็นส่วนของการกำหนดรหัสทรัพยากรสารสนเทศมีอยู่ภายในห้องสมุดหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช โดยใช้ตัวอักษรแรกของชื่อของผู้แต่ง เป็นรหัสแทนกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศ มีหลักปฏิบัติดังนี้

ชื่อผู้แต่ง “จันทร์กฤษณา จู” ตัวอักษรแรกของชื่อของผู้แต่งคือ “จ”

ชื่อผู้แต่ง “กาญจนา ภูทองไชย” ตัวอักษรแรกของชื่อของผู้แต่งคือ “ก”

ชื่อผู้แต่ง “เพชร สุขเกษม” ตัวอักษรแรกของชื่อของผู้แต่งคือ “ส”

กรณีผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศ เช่น “DEMIRKAYA, HAKAN” ตัวอักษรแรกของชื่อของผู้แต่งคือ “H”

กรณีหนังสือไทยแต่ใช้ชื่อเป็นอักษรอังกฤษ ให้เรียงตามคำอ่านเป็นภาษาไทย ดังนี้  
ตัวอย่าง

Alisa (อริสา) ตัวอักษรแรกของชื่อของผู้แต่งคือ “อ”

Duangkamon (ดวงกมล) ตัวอักษรแรกของชื่อของผู้แต่งคือ “ด”

Somchai (สมชาย) ตัวอักษรแรกของชื่อของผู้แต่งคือ “ส”

กรณีที่หน่วยงาน องค์กร หรือสถาบัน เป็นผู้แต่งหรือผู้เขียน ให้ใส่ชื่อของหน่วยงานที่เป็นเจ้าของทรัพยากรสารสนเทศนั้น เช่น กรม, มหาวิทยาลัย, The Association, The Society เป็นต้น

**ส่วนที่ 3 ชื่อของพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์** การกำหนดรหัสทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ ภายในห้องสมุดหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช โดยใช้ตัวเลขแทนชื่อของแต่ละพระองค์ เป็นรหัสแทนกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศ โดยมีหลักปฏิบัติดังนี้

- 01 เป็นสัญลักษณ์ประจำกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวกับ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
- 02 เป็นสัญลักษณ์ประจำกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวกับ พระบรมราชินีนาถ
- 03 เป็นสัญลักษณ์ประจำกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวกับ สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี

- 04 เป็นสัญลักษณ์ประจำกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร
- 05 เป็นสัญลักษณ์ประจำกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
- 06 เป็นสัญลักษณ์ประจำกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี
- 07 เป็นสัญลักษณ์ประจำกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์
- 08 เป็นสัญลักษณ์ประจำกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าโสมสวลี พระวรราชาทินัดดามาตุ
- 09 เป็นสัญลักษณ์ประจำกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ พระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าพัชรกิติยาภา
- 10 เป็นสัญลักษณ์ประจำกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ หม่อมเจ้าสิริวิมลวี มหิดล
- 11 เป็นสัญลักษณ์ประจำกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ พระบรมวงศานุวงศ์
- 12 เป็นสัญลักษณ์ประจำกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศทั่วไป

**ส่วนที่ 4 พระราชกรณียกิจ** การกำหนดรหัสทรัพยากรสารสนเทศภายในห้องสมุด หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช โดยใช้ตัวเลข ทศนิยมแทนพระราชกรณียกิจ เป็นรหัสแทนกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศ มีหลักปฏิบัติดังนี้

- .1 เป็นสัญลักษณ์ประจำกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ พระราชพิธี รัฐพิธี
- .2 เป็นสัญลักษณ์ประจำกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ การต่างประเทศและความมั่นคง
- .3 เป็นสัญลักษณ์ประจำกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ การแพทย์และสาธารณสุข
- .4 เป็นสัญลักษณ์ประจำกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- .5 เป็นสัญลักษณ์ประจำกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ การศึกษา
- .6 เป็นสัญลักษณ์ประจำกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ ศาสนา
- .7 เป็นสัญลักษณ์ประจำกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ ศิลปวัฒนธรรม
- .8 เป็นสัญลักษณ์ประจำกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ เกษตรกรรม
- .9 เป็นสัญลักษณ์ประจำกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ กีฬา
- .10 เป็นสัญลักษณ์ประจำกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ พระราชดำรัส พระบรมราโชวาท
- .11 เป็นสัญลักษณ์ประจำกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ พระราชนิพนธ์
- .12 เป็นสัญลักษณ์ประจำกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ พระมหากษัตริย์คุณ



- .13 เป็นสัญลักษณ์ประจำกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวกับ งานเฉลิมพระเกียรติ
- .14 เป็นสัญลักษณ์ประจำกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวกับ สังคมสงเคราะห์
- .15 เป็นสัญลักษณ์ประจำกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวกับ เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม
- .16 เป็นสัญลักษณ์ประจำกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวกับ ศิลปาชีพ

**หมายเหตุ:** รหัสหมายเลขแทนพระราชกรณียกิจที่ไม่ได้กำหนดไว้ ห้องสมุดหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชสามารถเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

**ส่วนที่ 5 ชื่อของทรัพยากรสารสนเทศ** การกำหนดรหัสทรัพยากรสารสนเทศมีอยู่ภายในห้องสมุดหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช โดยใช้ตัวอักษรตัวแรกของทรัพยากรสารสนเทศ (ชื่อหนังสือ) เป็นรหัสแทนกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศ มีหลักปฏิบัติดังนี้

ชื่อหนังสือ “เพราะขอบฟ้ากว้าง” ตัวแรกของทรัพยากรสารสนเทศ (ชื่อหนังสือ) คือ “พ”

ชื่อหนังสือ “ประวัติศาสตร์ไทย สมัยรัตนโกสินทร์ : การปฏิรูปการปกครอง” ตัวแรกของทรัพยากรสารสนเทศ (ชื่อหนังสือ) คือ “ป”

ชื่อหนังสือ “สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี กับพระราชกรณียกิจด้านศิลปวัฒนธรรมในต่างประเทศ 2528-2533” ตัวแรกของทรัพยากรสารสนเทศ (ชื่อหนังสือ) คือ “ส”

ตัวอย่าง

Perfect English Grammar (เพอร์เฟค อิงลิช แกรมมาร์) ตัวอักษรแรกของชื่อหนังสือคือ “พ”

My First Words (มาย เฟิร์ส เวิร์ด) ตัวอักษรแรกของชื่อหนังสือคือ “ม”

Speak English (สปีค อิงลิช) ตัวอักษรแรกของชื่อหนังสือคือ “ส”

**ส่วนที่ 6 ปีที่พิมพ์** การกำหนดรหัสทรัพยากรสารสนเทศมีอยู่ภายในห้องสมุดหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช โดยใช้ปีที่พิมพ์ของทรัพยากรสารสนเทศ เช่น 2547, 2548, 2549 ...

กรณีที่ไม่มีปีที่พิมพ์ ให้ใช้คำว่า ม.ป.ป. คือ ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์สำหรับทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทย หรือ n.d. คือ no date สำหรับทรัพยากรสารสนเทศภาษาอังกฤษ (คู่มือการทำวิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์, 2559, น.115)

**ส่วนที่ 7 ฉบับที่** การกำหนดรหัสทรัพยากรสารสนเทศมีอยู่ภายในห้องสมุดหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช โดยทรัพยากรสารสนเทศหนึ่งชื่อเรื่องอาจจะมีหลายเล่ม ดังนั้นจึงได้กำหนดใช้ “ฉ” แทนคำว่าฉบับที่ ตามด้วยตัวเลขเพื่อระบุฉบับที่ของ

ทรัพยากรสารสนเทศ เช่น ฉ1, ฉ2, ฉ3 ... ในหนังสือภาษาไทย หรือ Volume และตามด้วยตัวเลขเพื่อระบุฉบับที่ของทรัพยากรสารสนเทศ เช่น V1, V2, V3... ในหนังสือภาษาไทยต่างประเทศ

#### 2.9.4 การจัดทำเลขเรียกหนังสือ

เลขเรียกหนังสือ (Call number) คือสัญลักษณ์ประจำหนังสือจัดทำขึ้น เพื่อบอกตำแหน่ง ที่อยู่ของหนังสือเล่มนั้นในห้องสมุด ซึ่งห้องสมุดจะกำหนดขึ้นสำหรับหนังสือแต่ละเล่ม โดยเลขจะไม่ซ้ำกัน ทำให้สะดวกในการจัดเก็บหนังสือขึ้นชั้น และสะดวกในการค้นหา โดยส่วนประกอบของเลขเรียกหนังสือของระบบการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศภายในห้องสมุดห้องสมุดหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชโดยการใช้ระบบอักษรย่อของชื่อกระทรวงว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แห่งนี้ ประกอบด้วย

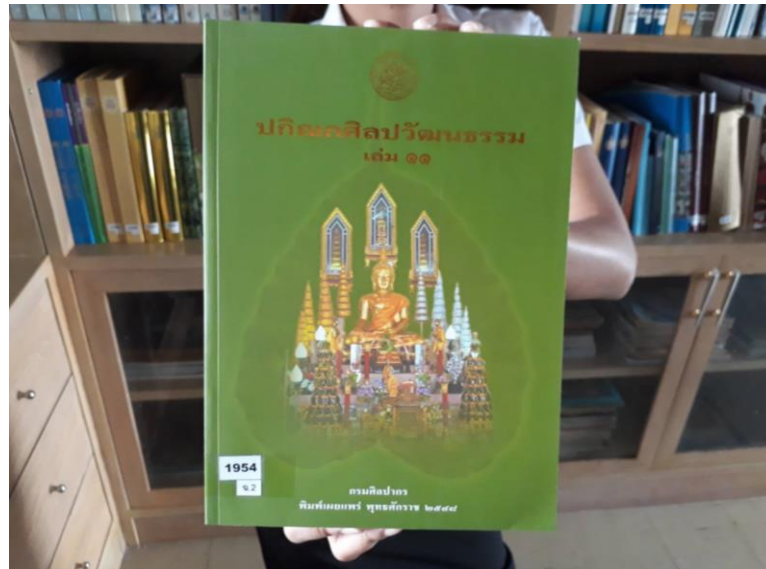
- 2.9.4.1 อักษรย่อของชื่อกระทรวง ทบวง เป็นรหัสแทนกลุ่มเอกสารของส่วนราชการในสังกัด กระทรวง ทบวง นั้น
- 2.9.4.2 อักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง เช่น ผู้แต่งชื่อ กาญจนา อักษรย่อ (ก)
- 2.9.4.3 เลขสัญลักษณ์แทนกลุ่มพระนามของแต่ละพระองค์ เช่น 01 หมายถึง พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
- 2.9.4.4 เลขสัญลักษณ์แทนกลุ่ม พระราชกรณียกิจ เช่น .1 หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวกับ พระราชพิธี รัฐพิธี
- 2.9.4.5 อักษรตัวแรกของชื่อทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือ) เช่น หนังสือชื่อ “คู่มือวิชาการพื้นฐานการบริหารและจัดการงานจดหมายเหตุ” อักษรย่อ (ค)
- 2.9.4.6 ปี พ.ศ. ที่พิมพ์ ของทรัพยากรสารสนเทศ

#### 2.9.5 ตัวอย่างการจัดทำเรียกเรียกหนังสือ

การจัดทำตัวอย่างเลขเรียกหนังสือ นักศึกษาได้เลือกใช้ทรัพยากรที่มีภายในห้องสมุดหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.9 แห่งนี้ มาจัดทำจำนวนทั้งสิ้น 4 ชื่อเรื่อง ได้แก่

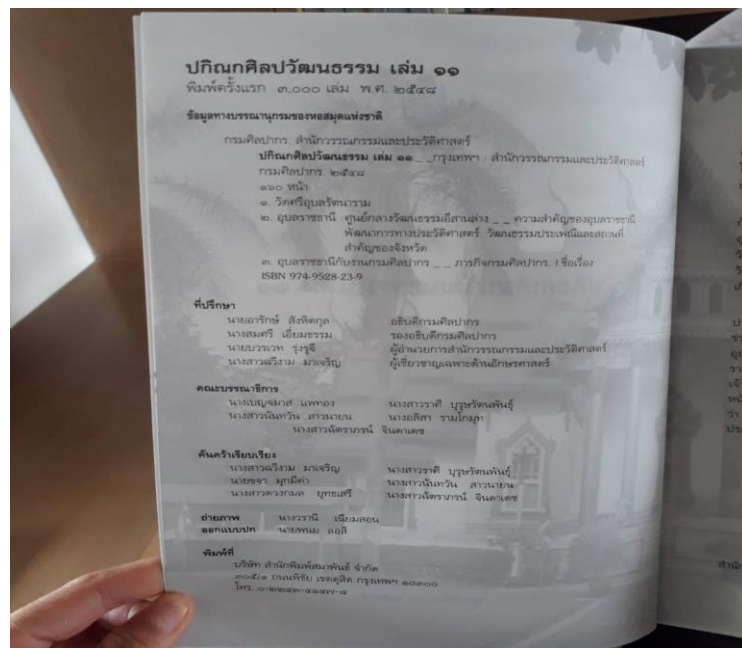
- 2.9.5.1 ปกิณกศิลปวัฒนธรรม
- 2.9.5.2 พระเมรุมาศ พระเมรุ และเมรุ
- 2.9.5.3 พระราชนิพนธ์ขึ้นจากพระโอษฐ์
- 2.9.5.4 สมเด็จพระเจ้า และงานศิลปาชีพ

ตัวอย่าง 1 การจัดทำเลขเรียกหนังสือ ชื่อเรื่อง ปกิณกศิลป์วัฒนธรรม ปรากฎตั้งภาพ 3.25, 3.26 และ 3.27



ภาพ 3.25 หน้าปกหนังสือเรื่อง ปกิณกศิลป์วัฒนธรรม

ที่มา: ถ่ายเมื่อวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2563 ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.9

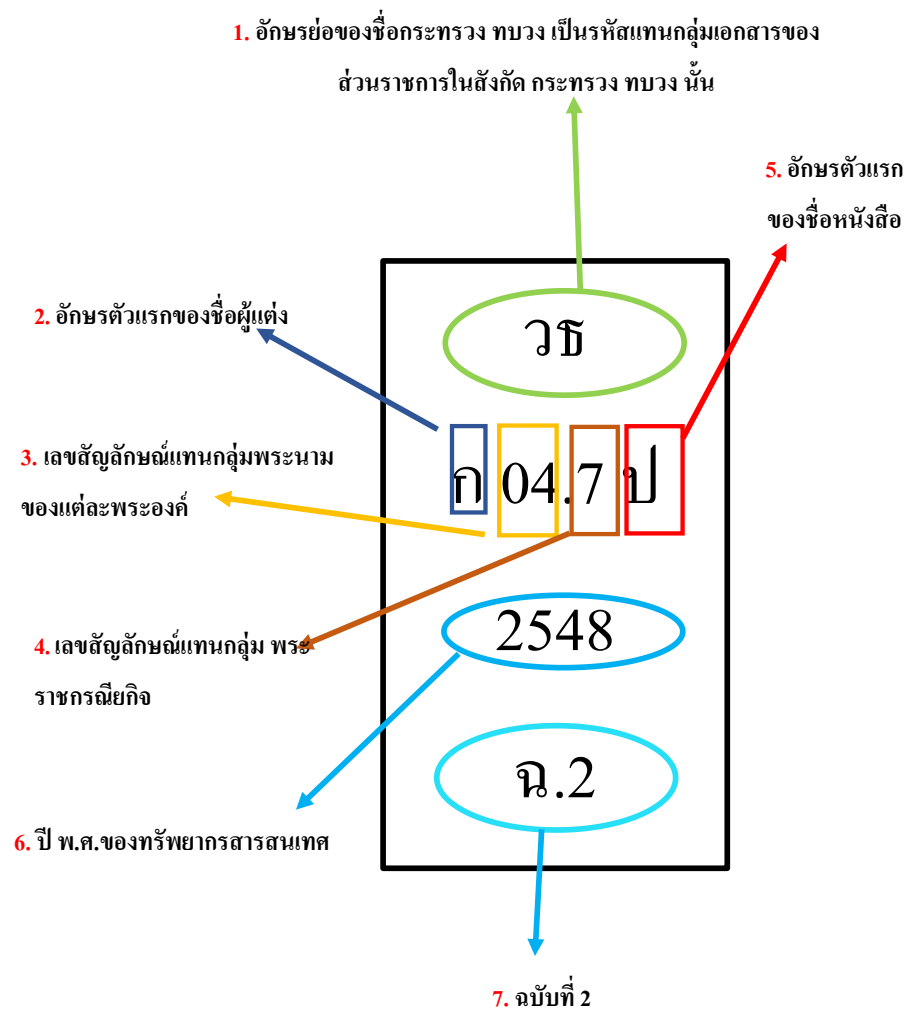


ภาพ 3.26 หน้าลิขสิทธิ์ของหนังสือเรื่อง ปกิณกศิลป์วัฒนธรรม

ที่มา: ถ่ายเมื่อวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2563 ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.9

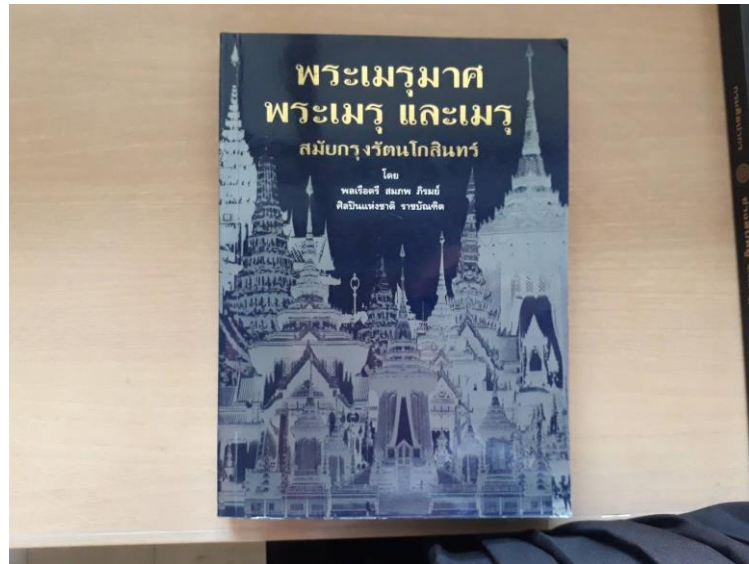
จากภาพเมื่อนำมาจัดทำเป็นเลขเรียกหนังสือ จะได้ดังนี้

1. สังกัด: กระทรวงวัฒนธรรม (วธ)
2. ชื่อผู้แต่ง: กรมศิลปากร (ก)
3. เลขสัญลักษณ์แทนกลุ่มพระนาม: สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร (04)
4. เลขสัญลักษณ์แทนกลุ่ม พระราชกรณียกิจ: ศิลปวัฒนธรรม (.7)
5. อักษรตัวแรกของชื่อทรัพยากรสารสนเทศ: ปกิณกศิลปวัฒนธรรม (ป)
6. ปี พ.ศ. ที่พิมพ์ ของทรัพยากรสารสนเทศ: 2548
7. ฉบับที่: 2

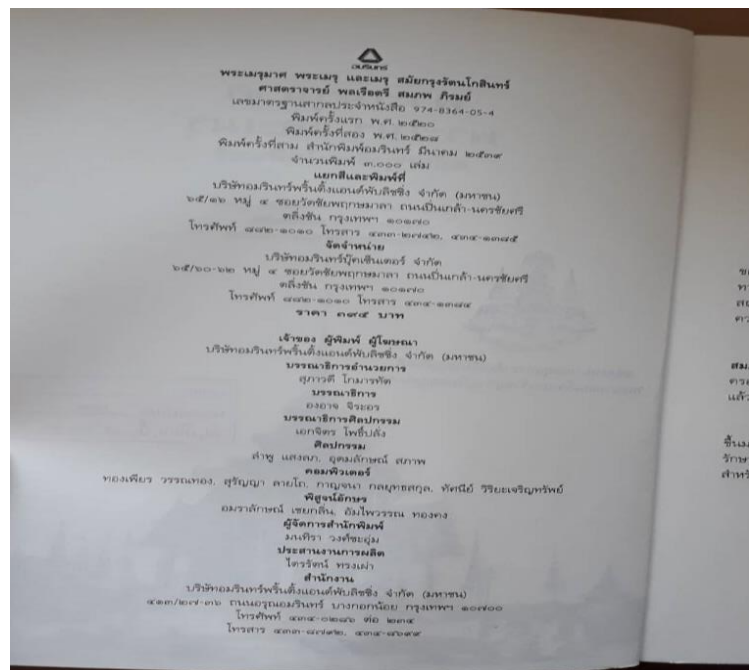


ภาพ 3.27 การจำลองลักษณะของเลขเรียกหนังสือ ของหนังสือเรื่อง ปกิณกศิลปวัฒนธรรม

ตัวอย่าง 2 การจัดทำเลขเรียกหนังสือ ชื่อเรื่อง พระเมรุมาศ พระเมรุ และเมรุ ปราบกฐัด  
ภาพ 3.28, 3.29 และ 3.30



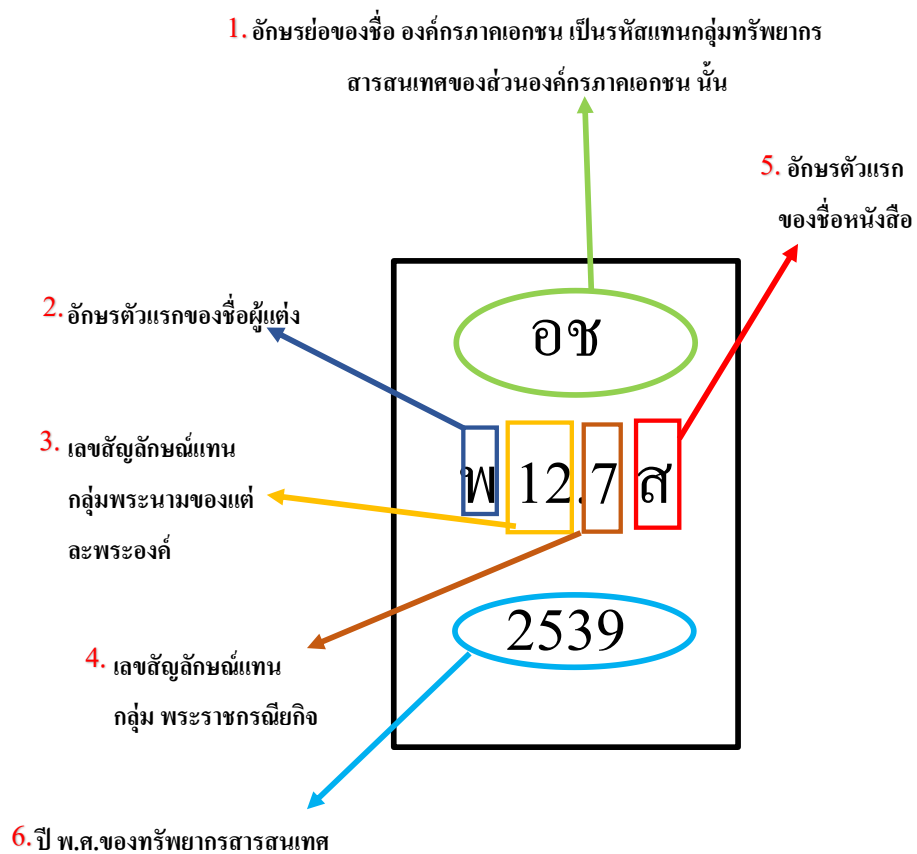
ภาพ 3.28 หน้าปกหนังสือเรื่อง พระเมรุมาศ พระเมรุ และเมรุ  
ที่มา: ถ่ายเมื่อวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2563 ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.9



ภาพ 3.29 หน้าลิขสิทธิ์ของหนังสือเรื่อง พระเมรุมาศ พระเมรุ และเมรุ  
ที่มา: ถ่ายเมื่อวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2563 ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.9

จากภาพเมื่อนำมาจัดทำเป็นเลขเรียกหนังสือ จะได้ดังนี้

1. สังกัด: ภาคเอกชน (อช)
2. ชื่อผู้แต่ง: สมภพ ภิรมย์ (ส)
3. เลขสัญลักษณ์แทนกลุ่มพระนาม: กลุ่มทรัพยากรสารสนเทศทั่วไป (12)
4. เลขสัญลักษณ์แทนกลุ่ม พระราชกรณียกิจ: ศิลปวัฒนธรรม (.7)
5. อักษรตัวแรกของชื่อทรัพยากรสารสนเทศ: พระเมรุมาศ พระเมรุ และเมรุ (พ)
6. ปี พ.ศ. ที่พิมพ์ ของทรัพยากรสารสนเทศ: 2539
7. ฉบับที่: -

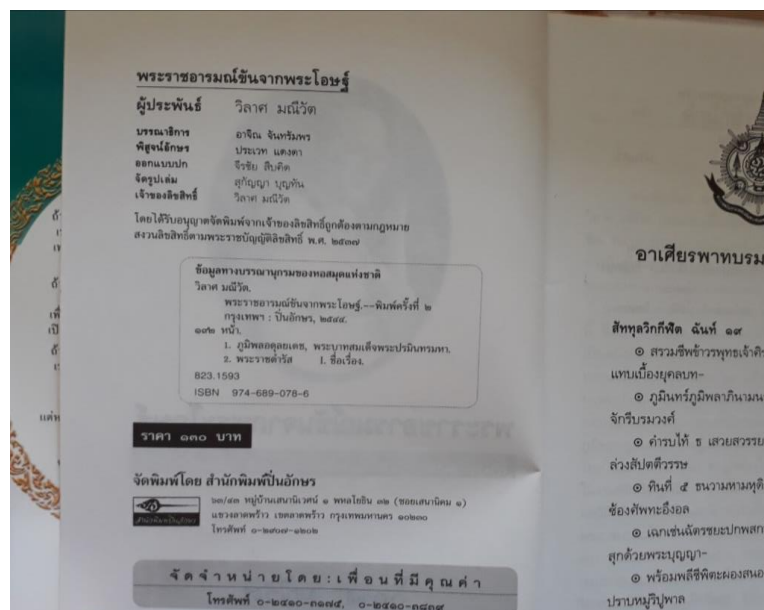


ภาพ 3.30 การจำลองลักษณะของเลขเรียกหนังสือ ของหนังสือเรื่อง พระเมรุมาศ พระเมรุ และเมรุ

ตัวอย่าง 3 การจัดทำเลขเรียกหนังสือ ชื่อเรื่อง พระราชอารมณ์ขันจากพระโอษฐ์ ปรากฏดัง  
ภาพ 3.31, 3.32 และ 3.33



ภาพ 3.31 หน้าปกหนังสือเรื่อง พระราชอารมณ์ขันจากพระโอษฐ์  
ที่มา: ถ่ายเมื่อวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2563 ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.9

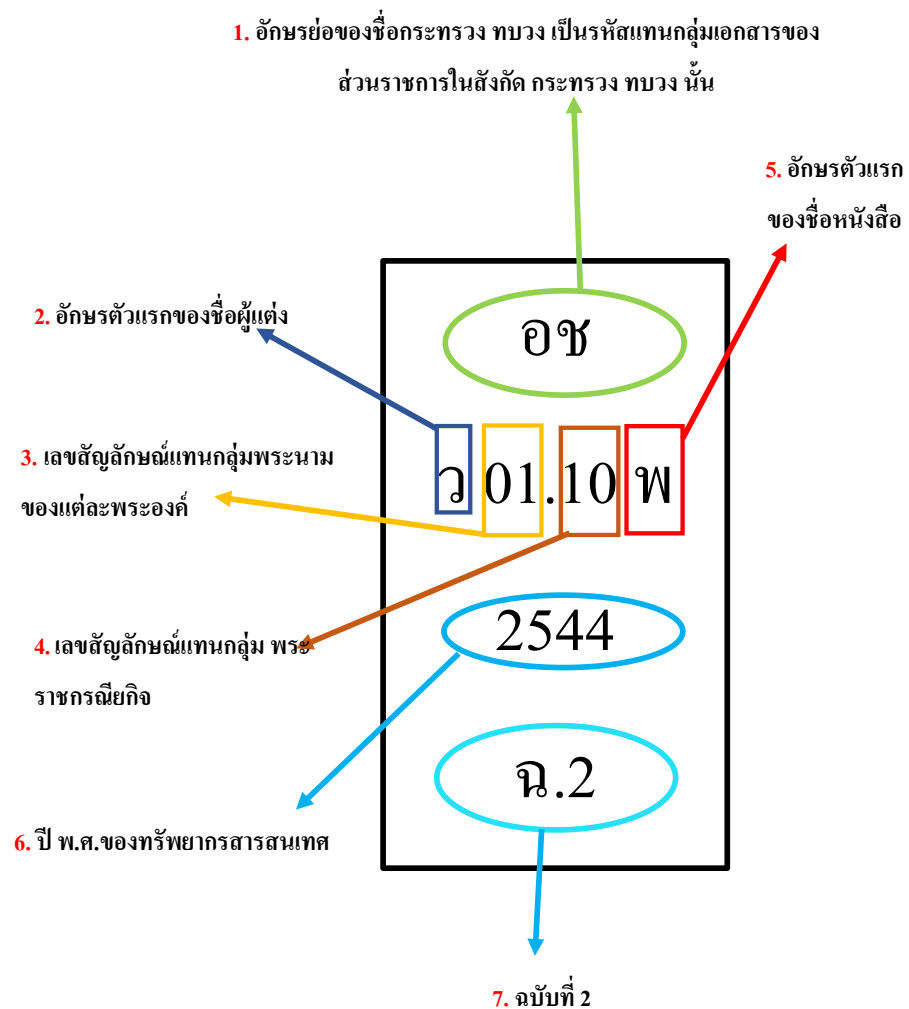


ภาพ 3.32 หน้าลิขสิทธิ์ของหนังสือเรื่อง พระราชอารมณ์ขันจากพระโอษฐ์  
ที่มา: ถ่ายเมื่อวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2563 ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.



จากภาพเมื่อนำมาจัดทำเป็นเลขเรียกหนังสือ จะได้ดังนี้

1. สังกัด: ภาคเอกชน (อช)
2. ชื่อผู้แต่ง: วิลาศ มณีวัต (ว)
3. เลขสัญลักษณ์แทนกลุ่มพระนาม: พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช (01)
4. เลขสัญลักษณ์แทนกลุ่ม พระราชกรณียกิจ: พระราชดำรัส พระบรมราโชวาท (.10)
5. อักษรตัวแรกของชื่อทรัพยากรสารสนเทศ: พระราชาบรมมณเฑาะพระโษษฐ (พ)
6. ปี พ.ศ. ที่พิมพ์ ของทรัพยากรสารสนเทศ: 2544
7. ฉบับที่: 2



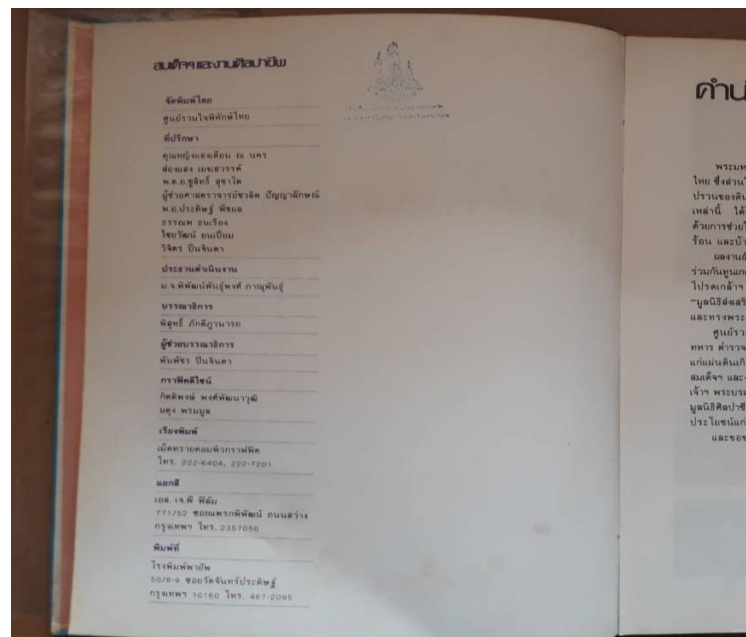
ภาพ 3.33 การจำลองลักษณะของเลขเรียกหนังสือ ของหนังสือเรื่อง พระราชาบรมมณเฑาะพระโษษฐ

ตัวอย่าง 4 การจัดทำเลขเรียกหนังสือ ชื่อเรื่อง สมเด็จพระนางเจ้า และงานศิลปาชีพ ปรากฏดังภาพ 3.34, 3.35 และ 3.36



ภาพ 3.34 หน้าปกหนังสือเรื่อง สมเด็จพระนางเจ้า และงานศิลปาชีพ

ที่มา: ถ่ายเมื่อวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2563 ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.9

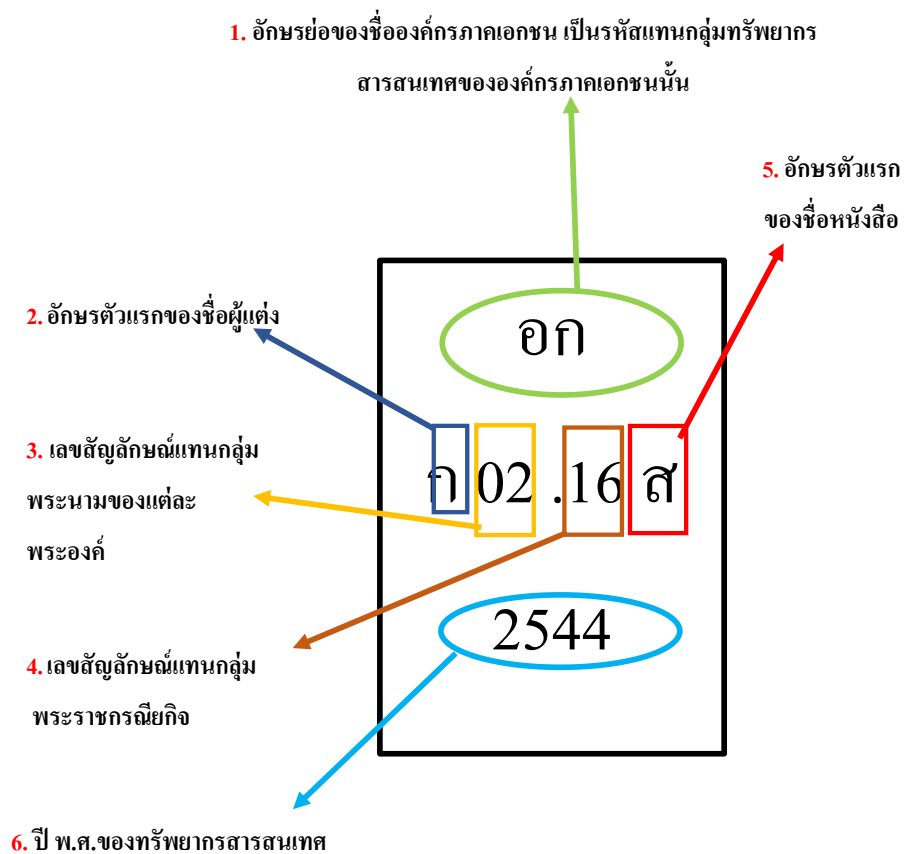


ภาพ 3.35 หน้าลิขสิทธิ์ของหนังสือเรื่อง สมเด็จพระนางเจ้า และงานศิลปาชีพ

ที่มา: ถ่ายเมื่อวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2563 ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.9

จากภาพเมื่อนำมาจัดทำเป็นเลขเรียกหนังสือ จะได้ดังนี้

1. สังกัด: องค์กรภาคเอกชน (อช)
2. ชื่อผู้แต่ง: พิสุทธิ ภัคดีภูวนารถ (พ)
3. เลขสัญลักษณ์แทนกลุ่มพระนาม: พระบรมราชินีนาถ (02)
4. เลขสัญลักษณ์แทนกลุ่ม พระราชกรณียกิจ: ด้านศิลปาชีพ (.16)
5. อักษรตัวแรกของชื่อทรัพยากรสารสนเทศ: สมเด็จพระเจ้า และงานศิลปาชีพ (ส)
6. ปี พ.ศ. ที่พิมพ์ ของทรัพยากรสารสนเทศ: 2544



ภาพ 3.36 การจำลองลักษณะของเลขเรียกหนังสือ ของหนังสือเรื่อง สมเด็จพระเจ้า และงานศิลปาชีพ

2.9.6 การแบ่งหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวารสารและนิตยสาร ระบบการจัดเก็บจัดเรียงวารสารทั้งวารสารภาษาไทย และวารสารภาษาต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นหาวารสารของผู้ใช้บริการ และความสะดวก รวดเร็ว ในการจัดเก็บ/จัดเรียง วารสารชั้นชั้นของผู้ให้บริการ จากเดิมทางห้องสมุดหอจดหมายเหตุฯได้จัดเก็บ/จัดเรียง วารสาร โดยแบ่งตามหน่วยงานต่างๆ ปรากฏดังภาพ 3.37



ภาพ 3.37 การจัดเก็บจัดเรียงวารสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.9  
ที่มา: ถ่ายเมื่อวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2563 ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.9

ดังนั้น นักศึกษาสหกิจศึกษาจึงได้จัดทำระบบการจัดเก็บ/จัดเรียงวารสารเพิ่มเติม โดยแบ่งวารสารภายในห้องสมุดหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.9 ออกเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มวารสารหรือนิตยสารฉบับปัจจุบัน (ฉบับล่าสุด) และฉบับย้อนหลัง โดยมีระบบการจัดเก็บจัดเรียง ดังนี้

#### 2.9.6.1 วารสารฉบับปัจจุบัน (ล่าสุด)

การจัดให้บริการในระบบชั้นเปิด ผู้ใช้บริการสามารถค้นหาวารสารได้ด้วยตนเอง ซึ่งการจัดเก็บ/จัดเรียงวารสารไทยจะใช้หลักเกณฑ์การเรียงคำตามแบบพจนานุกรมฉบับบัณฑิตยสถาน (สำนักราชบัณฑิตยสถาน, 2554) โดยมีหลักเกณฑ์การเรียงดังนี้

➤ เรียงตามลำดับอักษรชื่อวารสาร พยัญชนะ ก – ฮ ซึ่งการเรียงไม่เรียงตามรูปเสียง เช่น “อย่า” เรียงไว้ที่อักษร “อ” ไม่ใช่อักษร “ย” “หนา” เรียงไว้ที่อักษร “ห” ไม่ใช่ “น”

- คำที่มีตัวสะกดจัดเรียงไว้ก่อนคำที่มีรูปสระ โดยลำดับตั้งแต่ กก ถึง กฮ ดังนี้

ตัวอย่าง

กสิกร

เกษตรกรรมธรรมชาติ

แก่นเกษตร

- คำที่มีตัวสะกด ถ้าพยางค์หน้าซ้ำกันเรียงตามลำดับพยางค์หรือคำที่อยู่ถัดมาดังนี้

ตัวอย่าง

วารสารกุหลาบรังสิต อักษร ก

วารสารข้าราชการ อักษร ข

วารสารวัฒนธรรมไทย อักษร ท

วารสารวัฒนธรรมเพื่อป้องกันแห่งภูมิปัญญาไทย อักษร พ

วารสารรักษ์วัฒนธรรมกลุ่มชาติพันธุ์ อักษร ร

วารสาร อพวช. อักษร อ

- คำที่ขึ้นต้นด้วยพยัญชนะเดียวกัน เรียงตามลำดับรูปสระอีกทีหนึ่ง ตามแบบพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานดังนี้

ตัวอย่าง

สัตว์น้ำ

สารคดี

สุกรสารสัน

- วารสารไทยแต่ใช้ชื่อเป็นอักษรอังกฤษ ให้เรียงตามคำอ่านเป็นภาษาไทย ดังนี้

ตัวอย่าง

DIGITAL LIVING (ดิจิตอล ไลวี่ง)

NATIONAL GEOGRAPHIC (เนชั่นแนล จีโอกราฟฟิก)

FANCY FISH (แฟนซี ฟิช)

➤ วารสารภาษาอังกฤษจะเรียงตามลำดับอักษร A-Z จากซ้ายไปขวา เป็นรูปตัว Z ซึ่ง  
มีหลักการเรียง คือเรียงตามลำดับอักษรชื่อวารสาร

ตัวอย่าง

Agronomy Journal

Biological Control

Crop Science

➤ การจัดเรียงอักษรย่อไว้หน้าคำที่ขึ้นต้นด้วยอักษรตัวเดียวกัน

ตัวอย่าง

AMA: agricultural mechanization in Asia

American bee journal

American journal of veterinary research

➤ วารสารที่ขึ้นต้นด้วย article เรียงตามคำที่ตามมาโดยไม่คำนึงถึง article คือ a, an, the

ตัวอย่าง

The auricular education magazine

Journal of insect physiology

The veterinary record

➤ ถ้า a, an, the อยู่ภายในชื่อวารสารนั้น ให้นับเป็นอักษรปกติ

ตัวอย่าง

Journal of dairy science

Journal of soil and water conservation

Journal of the American society for horticultural science

➤ ลำดับของตัว ฤ ฤ ฤ ฤ เรียงได้ดังนี้

ตัวอย่าง

ก ข ค ฅ ง จ ฉ ช ซ ฌ ฎ ฏ ฐ ฑ ฒ

ณ ด ต ถ ฐ น บ ป ผ ฝ พ ฟ ภ ม ย

ร (ฤ) (ฤ) ล (ฤ) (ฤ) ว ศ ษ ส ห ฬ อ ฮ

ตัวอย่างการจัดเรียงวารสาร/นิตยสาร ปรากฏดังภาพ 3.38



ภาพ 3.38 การจำลองการจัดเรียงวารสาร ตามพยัญชนะ ก-ฮ จากซ้าย-ขวา

2.9.6.2 วารสารฉบับย้อนหลังในปีปัจจุบัน สามารถจัดเก็บและให้บริการเป็นชั้นปิด อยู่ใน ส่วนของวารสารฉบับล่วงเวลา ซึ่งสามารถจัดเก็บไว้ในกล่องเรียงตามลำดับอักษรของชื่อวารสาร ผู้ใช้บริการสามารถหยิบใช้ได้เองตามต้องการ ส่วนวารสารฉบับย้อนหลังตั้งแต่ 1 ปีเป็นต้นไป สามารถนำไปเข้าเล่มรวมเป็นวารสารเย็บเล่ม และให้บริการเป็นชั้นปิดเช่นเดียวกัน โดยเรียงตามลำดับอักษร ของชื่อวารสาร



## 2.9.7 การจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศขั้นขึ้น

การจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศขั้นขึ้นบริการเป็นการนำหนังสือมาขึ้นบนวางชั้นให้ ถูก ต้องตามการจัดหมวดหมู่หนังสือ เพื่อให้ผู้ใช้สะดวกในการค้นหาและทำให้หนังสือบนชั้น มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้ง่ายและรวดเร็วซึ่งการจัดชั้นหนังสือจะ เหลือพื้นที่เพียงพอสำหรับการขยายตัวของหนังสือในอนาคตต่อไปโดยจะติดป้ายแจ้งหมวดหมู่ หนังสือ ไว้ที่ชั้นวางหนังสือทุกชั้น เพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงหนังสือได้โดยง่าย โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

2.9.7.1 แยกประเภทของหนังสือตามการจัดหมวดหมู่หนังสือ โดยแบ่งตามอักษรย่อ ของชื่อกระทรวงว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548 ออกเป็น 21 หมวด ดังนี้

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

2.9.7.2 การจัดเรียงหนังสือตามการจัดหมวดหมู่หนังสือโดยใช้ตัวเลขแทนชื่อของพระองค์เป็นรหัสแทนกลุ่มเอกสาร แบ่งออกเป็น 12 หมวด ดังนี้

- 01 เป็นสัญลักษณ์ประจำกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวกับพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
- 02 เป็นสัญลักษณ์ประจำกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวกับพระบรมราชินีนาถ
- 03 เป็นสัญลักษณ์ประจำกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวกับ สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี
- 04 เป็นสัญลักษณ์ประจำกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวกับ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร
- 05 เป็นสัญลักษณ์ประจำกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวกับ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
- 06 เป็นสัญลักษณ์ประจำกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวกับ สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี
- 07 เป็นสัญลักษณ์ประจำกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวกับ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์
- 08 เป็นสัญลักษณ์ประจำกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวกับ พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าโสมสวลี พระวรราชาทินัดดามาตุ
- 09 เป็นสัญลักษณ์ประจำกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวกับ พระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าพัชรกิติยาภา
- 10 เป็นสัญลักษณ์ประจำกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวกับ หม่อมเจ้าสิริวิมลวิมลิตล
- 11 เป็นสัญลักษณ์ประจำกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวกับ พระบรมวงศานุวงศ์
- 12 เป็นสัญลักษณ์ประจำกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศทั่วไป

2.9.8 การจัดเรียงหนังสือตามเลขเรียกหนังสือ (ที่สันปกหนังสือ) โดยเรียงจากซ้ายมือไปขวามือ เรียงจากชั้นบนลงมาถึงชั้นล่างของหนังสือ (เป็นตัว Z) และเรียงหนังสือจากเลขหมูน้อยไปหาเลขหมู่มาก เมื่อจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดเรียงอีกครั้ง เพื่อป้องกันความผิดพลาด ปรากฏดังภาพ 3.39

|                      |                            |                            |                            |                            |                      |
|----------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------|
| วธ<br>ก01.2ง<br>2562 | วธ<br>ก01.2ท<br>2561       | วธ<br>พ01.2ม<br>2549       | วธ<br>จ01.2ค<br>2557<br>ฉ1 | วธ<br>จ01.2ค<br>2557<br>ฉ2 | วธ<br>น01.2ป<br>2558 |
| วธ<br>พ01.2ง<br>2557 | วธ<br>ภ01.2อ<br>2554       | วธ<br>ม01.2ธ<br>2555       | วธ<br>ย01.2ล<br>2549       | วธ<br>ร01.2ภ<br>2560       | วธ<br>ล01.2บ<br>2561 |
| วธ<br>ว01.2ง<br>2560 | วธ<br>ส01.2ก<br>2547<br>ฉ1 | วธ<br>ส01.2ก<br>2547<br>ฉ2 | วธ<br>ส01.2ก<br>2547<br>ฉ3 | วธ<br>ห01.2ง<br>2561       | วธ<br>อ01.2จ<br>2549 |

ภาพ 3.39 การจำลองการจัดเรียงวารสาร ตามพยัญชนะ ก-ฮ จากซ้าย-ขวา

## 2.10 การประเมินผล

### 2.10.1 เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล

เครื่องมือสำหรับการประเมินผลโครงการ คือ แบบสอบถาม

### 2.10.2 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

การดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ใช้วิธีแจกแบบสอบถามกับกลุ่มเป้าหมายที่เป็นเจ้าหน้าที่ที่เข้ามาใช้บริการภายในห้องสมุด ในช่วงระยะเวลา ตั้งแต่ 21 มกราคม – 2 กุมภาพันธ์ 2563 และรับแบบสอบถามกลับคืนทันทีหลังจากตอบแบบสอบถามเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยได้รับแบบสอบถามที่ตอบครบถ้วน จำนวน 10 ฉบับ คิดเป็นร้อยละร้อย จากนั้นจึงนำไปวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป

## 2.11 การแปรผลข้อมูล

การแปรผลข้อมูล มีรายละเอียดดังตารางต่อไปนี้

ตาราง 3.4 การแปลความหมายของค่าเฉลี่ย

| ค่าเฉลี่ย   | ความหมาย                   | ระดับความพึงพอใจ |
|-------------|----------------------------|------------------|
| 0.00 – 1.50 | ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด | น้อยที่สุด       |
| 1.51 – 2.50 | ระดับความพึงพอใจน้อย       | น้อย             |
| 2.51 – 3.50 | ระดับความพึงพอใจปานกลาง    | ปานกลาง          |
| 3.51 – 4.50 | ระดับความพึงพอใจมาก        | มาก              |
| 4.51 – 5.00 | ระดับความพึงพอใจมากที่สุด  | มากที่สุด        |

การแปลความหมายของคะแนน พิจารณาจากค่าเฉลี่ย (บุญชม ศรีสะอาด, 2545 : 104)

## 2.12 การวิเคราะห์ผล มีรายละเอียดดังตารางต่อไปนี้

วิเคราะห์ผลด้วยการหาค่าเฉลี่ยผ่านโปรแกรม Microsoft Excel มีรายละเอียดดังตารางต่อไปนี้

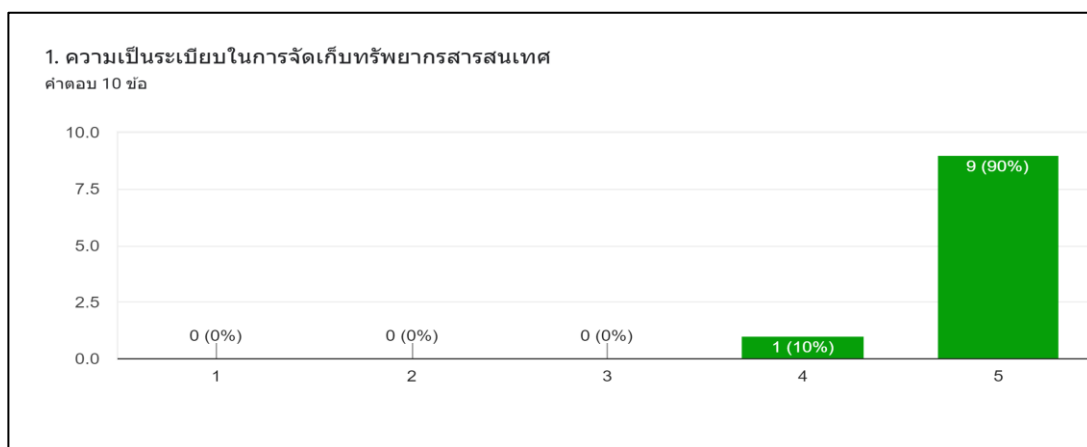
ตาราง 3.5 การคำนวณหาค่าเฉลี่ยเพื่อวัดระดับความพึงพอใจ

| ลำดับที่ | รายการ  | ระดับความพึงพอใจ |   |   |   |   | N  | ค่าเฉลี่ย | ระดับ     |
|----------|---|------------------|---|---|---|---|----|-----------|-----------|
|          |   | 5                | 4 | 3 | 2 | 1 |    |           |           |
| 1        | ความเป็นระเบียบในการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ           | 9                | 1 |   |   |   | 10 | 4.9       | มากที่สุด |
| 2        | ความถูกต้องและเหมาะสมของข้อมูล                        | 1                | 7 | 2 |   |   | 10 | 3.9       | มาก       |
| 3        | ความเหมาะสมกับโครงสร้างขององค์กร                      | 2                | 6 | 2 |   |   | 10 | 4         | มาก       |
| 4        | ความครอบคลุมกับทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ภายในห้องสมุด | 3                | 5 | 2 |   |   | 10 | 4.1       | มาก       |
| 5        | การอำนวยความสะดวกต่อการใช้งาน/เข้าใจง่าย              | 9                | 1 |   |   |   | 10 | 4.9       | มากที่สุด |
| 6        | ความรวดเร็วในการจัดเรียง/จัดเก็บ                      | 10               |   |   |   |   | 10 | 5         | มากที่สุด |
| 7        | การตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ               | 10               |   |   |   |   | 10 | 5         | มากที่สุด |
| 8        | ความพึงพอใจโดยรวม                                     | 10               |   |   |   |   | 10 | 5         | มากที่สุด |

จากตาราง 3.5 แสดงว่าเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องสมุดมีความพึงพอใจ ด้านความเป็นระเบียบในการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ ค่าเฉลี่ย 4.9 ซึ่งอยู่ในระดับมากที่สุด ด้านความถูกต้องและเหมาะสมของข้อมูล ค่าเฉลี่ย 3.9 ซึ่งอยู่ในระดับมาก ด้านความเหมาะสมกับโครงสร้างขององค์กร ค่าเฉลี่ย 4 ซึ่งอยู่ในระดับมาก ด้านความครอบคลุมกับทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ภายในห้องสมุด ค่าเฉลี่ย 4.1 ซึ่งอยู่ในระดับมาก ด้านการอำนวยความสะดวกต่อการใช้งาน ค่าเฉลี่ย 4.9 ซึ่งอยู่ในระดับมากที่สุด ด้านความรวดเร็วในการจัดเรียง/จัดเก็บ ค่าเฉลี่ย 5 ซึ่งอยู่ในระดับมากที่สุด ด้านการตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ ค่าเฉลี่ย 5 ซึ่งอยู่ในระดับมากที่สุด และด้านความพึงพอใจโดยรวม ค่าเฉลี่ย 5 ซึ่งอยู่ในระดับมากที่สุด

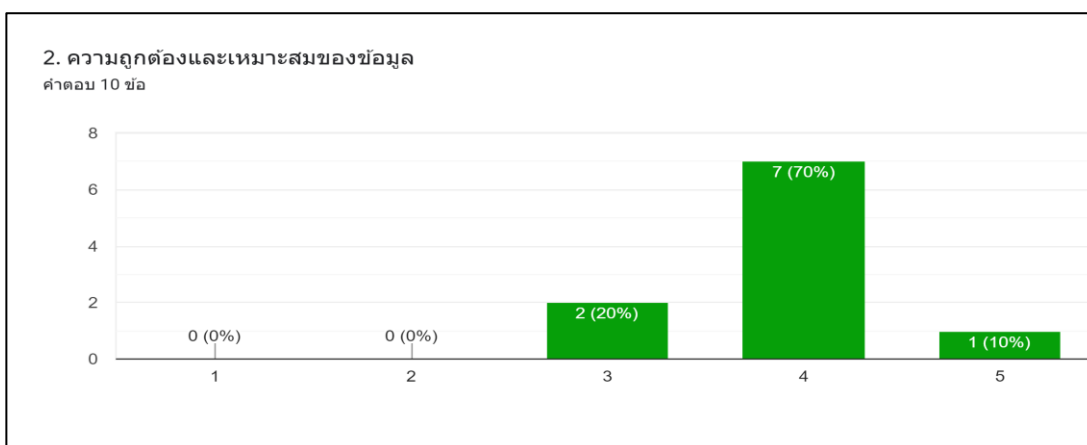
### 2.13 ผลการดำเนินงานโครงการ

จากการวิเคราะห์แบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้บริการห้องสมุดหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช สามารถสรุปได้ดังนี้



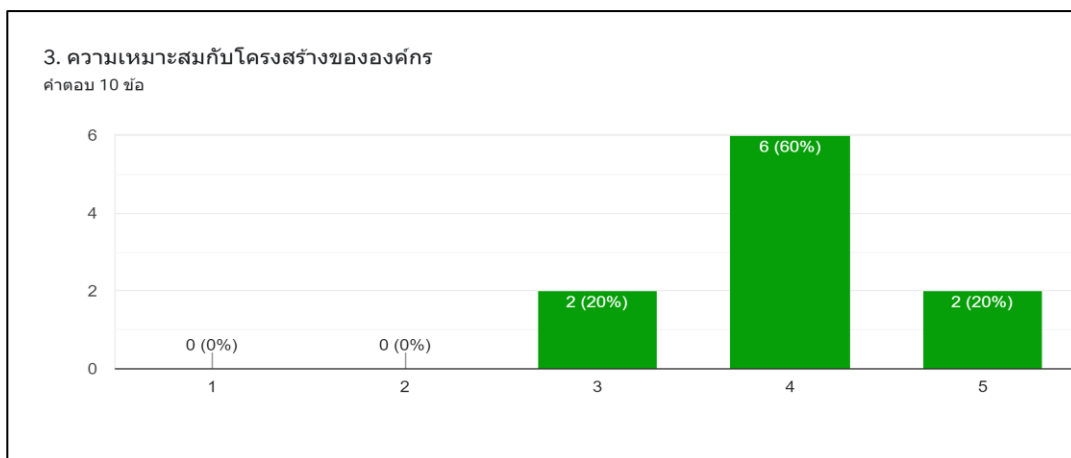
ภาพ 3.40 ความเป็นระเบียบในการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ

จากภาพ 3.40 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในด้านการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ ระดับมากที่สุด 90 % และพึงพอใจในระดับมาก 10 % ที่ค่าเฉลี่ย 4.9 อยู่ในระดับมากที่สุด จึงสรุปได้ว่าบรรลุเป้าหมายและเป็นไปตามวัตถุประสงค์



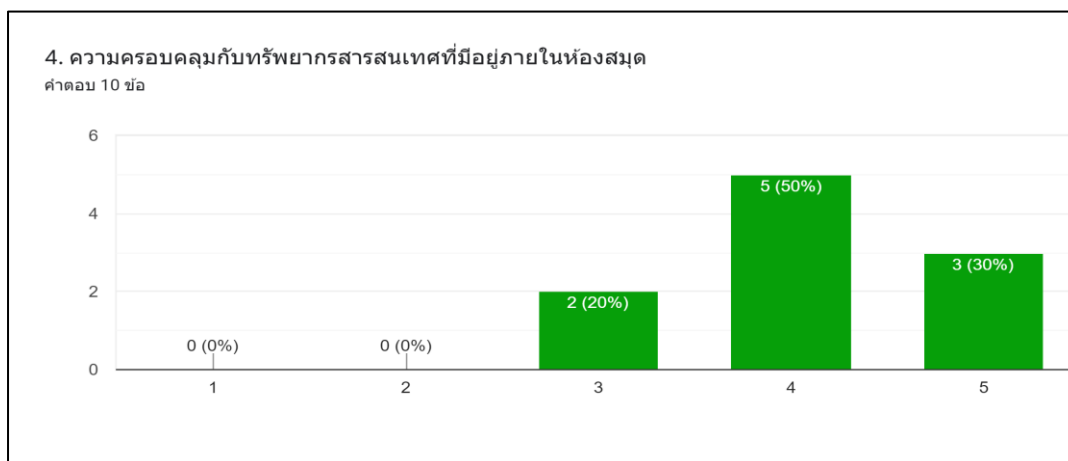
ภาพ 3.41 ความถูกต้องและเหมาะสมของข้อมูล

จากภาพ 3.41 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจ ในด้านความถูกต้องและเหมาะสมของข้อมูล ระดับมากที่สุด 10 % พึงพอใจในระดับมาก 70 % และพึงพอใจในระดับปานกลาง 20 % ที่ค่าเฉลี่ย 3.9 อยู่ในระดับมาก จึงสรุปได้ว่าบรรลุเป้าหมายและเป็นไปตามวัตถุประสงค์



ภาพ 3.42 ความเหมาะสมกับโครงสร้างขององค์กร

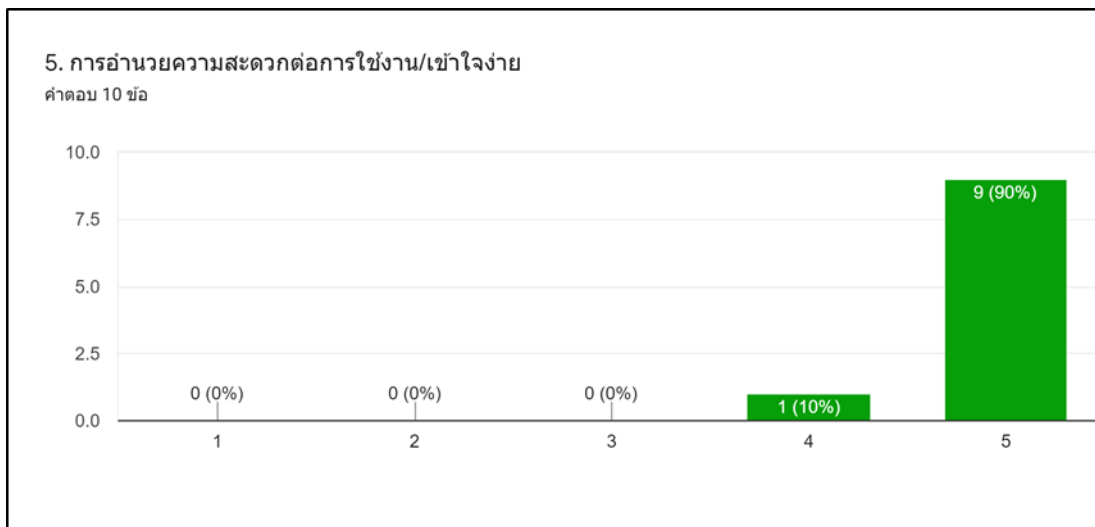
จากภาพ 3.42 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในด้านความเหมาะสมกับโครงสร้างขององค์กร ระดับมากที่สุด 20 % พึงพอใจในระดับมาก 60 % และพึงพอใจในระดับปานกลาง 20 % ที่ค่าเฉลี่ย 4 อยู่ในระดับมาก จึงสรุปได้ว่าบรรลุเป้าหมายและเป็นไปตามวัตถุประสงค์



ภาพ 3.43 ความครอบคลุมกับทรัพยากรสารสนเทศ

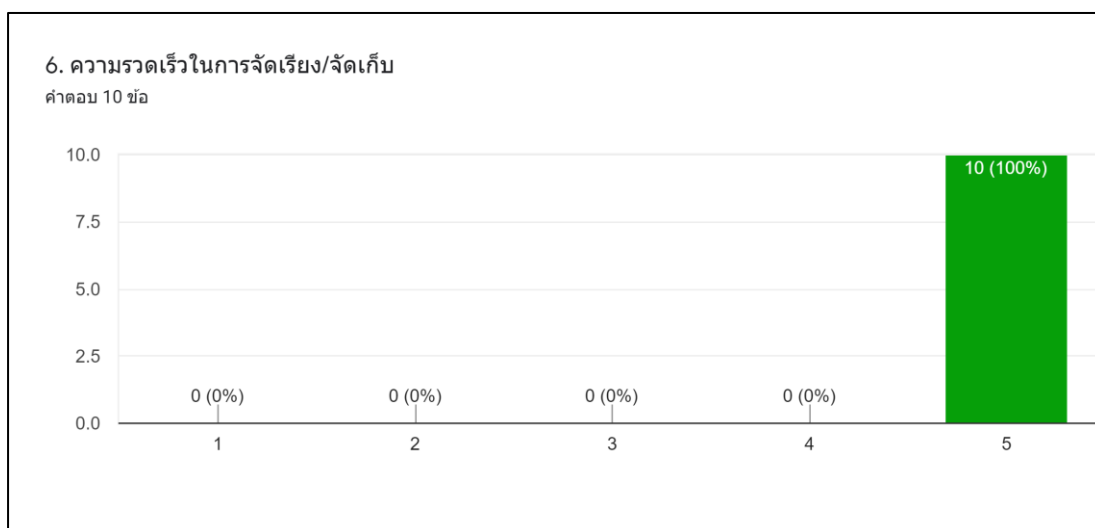
จากภาพ 3.43 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในด้านความครอบคลุมกับทรัพยากรสารสนเทศ ระดับมากที่สุด 30 % พึงพอใจในระดับมาก 50 % และพึงพอใจในระดับปานกลาง 20 % ที่ค่าเฉลี่ย 4.1 อยู่ในระดับมาก จึงสรุปได้ว่าบรรลุเป้าหมายและเป็นไปตามวัตถุประสงค์





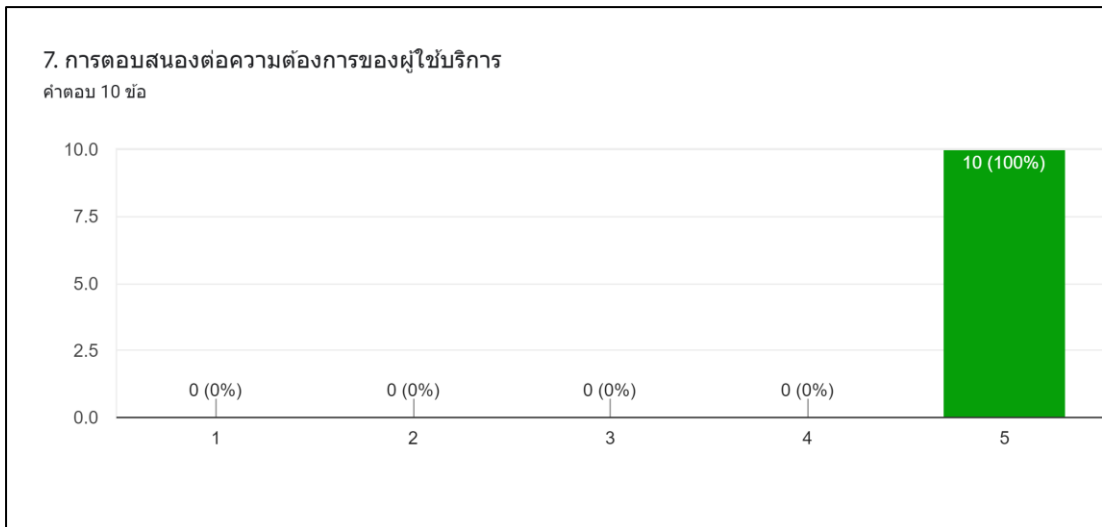
ภาพ 3.44 การอำนวยความสะดวกต่อการใช้งาน

จากภาพ 3.44 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในด้านการอำนวยความสะดวกต่อการใช้งาน ระดับมากที่สุด 90 % และพึงพอใจในระดับมาก 10 % ที่ค่าเฉลี่ย 4.9 อยู่ในระดับมากที่สุด จึงสรุปได้ว่าบรรลุเป้าหมายและเป็นไปตามวัตถุประสงค์



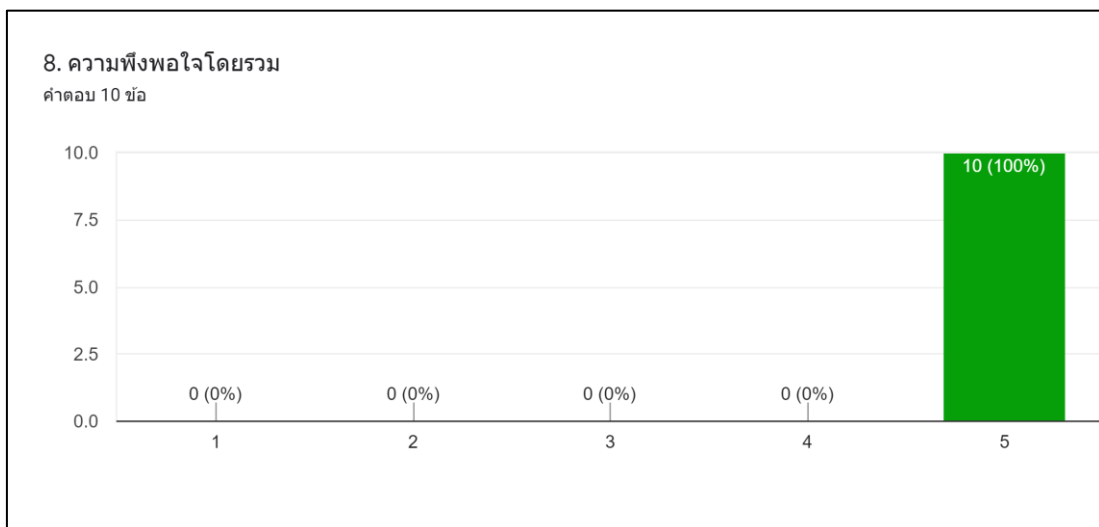
ภาพ 3.45 ความรวดเร็วในการจัดเรียง/จัดเก็บ

จากภาพ 3.45 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในด้านความรวดเร็วในการจัดเรียง/จัดเก็บ ระดับมากที่สุด 100 % ที่ค่าเฉลี่ย 5 อยู่ในระดับมากที่สุด จึงสรุปได้ว่าบรรลุเป้าหมายและเป็นไปตามวัตถุประสงค์



ภาพ 3.46 การตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ

จากภาพ 3.46 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในด้านการตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ ระดับมากที่สุด 100 % ที่ค่าเฉลี่ย 5 อยู่ในระดับมากที่สุด จึงสรุปได้ว่าบรรลุเป้าหมายและเป็นไปตามวัตถุประสงค์



ภาพ 3.47 ความพึงพอใจโดยรวม

จากภาพ 3.47 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในด้านความพึงพอใจโดยรวม ระดับมากที่สุด 100 % ที่ค่าเฉลี่ย 5 อยู่ในระดับมากที่สุด จึงสรุปได้ว่าบรรลุเป้าหมายและเป็นไปตามวัตถุประสงค์

## 2.16 สรุปผลการดำเนินงาน

ผลการประเมินโครงการ “การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศภายในห้องสมุดหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช โดยการใช้ระบบอักษรย่อของชื่อกระทรวงว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526” โดยแบบสอบถามมีการประเมินความพึงพอใจทั้งหมด 8 ด้าน ดังนี้ ด้านความเป็นระเบียบในการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ ค่าเฉลี่ย 4.9 ซึ่งอยู่ในระดับมากที่สุด ด้านความถูกต้องและเหมาะสมของข้อมูล ค่าเฉลี่ย 3.9 ซึ่งอยู่ในระดับมาก ด้านความเหมาะสมกับโครงสร้างขององค์กร ค่าเฉลี่ย 4 ซึ่งอยู่ในระดับมาก ด้านความครอบคลุมกับทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ภายในห้องสมุด ค่าเฉลี่ย 4.1 ซึ่งอยู่ในระดับมาก ด้านการอำนวยความสะดวกต่อการใช้งาน ค่าเฉลี่ย 4.9 ซึ่งอยู่ในระดับมากที่สุด ด้านความรวดเร็วในการจัดเรียง/จัดเก็บ ค่าเฉลี่ย 5 ซึ่งอยู่ในระดับมากที่สุด ด้านการตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ ค่าเฉลี่ย 5 ซึ่งอยู่ในระดับมากที่สุด และด้านความพึงพอใจโดยรวม ค่าเฉลี่ย 5 ซึ่งอยู่ในระดับมากที่สุด จึงสามารถสรุปได้ว่าโครงการดังกล่าวบรรลุเป้าหมายจากความพึงพอใจของผู้ใช้บริการทั้งหมด

## 2.17 ข้อเสนอแนะ

ควรศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับพฤติกรรมการแสวงหาสารสนเทศ ของผู้ใช้ห้องสมุดหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงระบบการสืบค้นข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือในการเข้าถึงข้อมูลอย่างสะดวก รวดเร็ว และตรงกับความต้องการของผู้ใช้