



การจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล :
กรณีศึกษาเอกสารการประชุมคณะบดีและเอกสารส่วนบุคคล

โดย
นายประคอง แก้วน้อย

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและเอกสาร
ภาควิชาภาษาตะวันออก
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร
ปีการศึกษา 2550
ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

การจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล :
กรณีศึกษาเอกสารการประชุมคณะดีและเอกสารส่วนบุคคล

โดย
นายประคอง แก้วนัย

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและเอกสาร
ภาควิชาภาษาตะวันออก
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร
ปีการศึกษา 2550
ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

**THE CREATION OF ARCHIVAL DESCRIPTION OF MAHIDOL UNIVERSITY
ARCHIVES : A CASE STUDY OF DEAN'S MEETING MINUTES AND PERSONAL
PAPERS.**

**By
Prakong Kaewnai**

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the Degree

MASTER OF ARTS

Department of Oriental Languages

Graduate School

SILPAKORN UNIVERSITY

2007

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร อนุมัติให้วิทยานิพนธ์เรื่อง “การจัดทำคำอธิบาย เอกสารจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล : กรณีศึกษาเอกสารการประชุมคณบดี และเอกสารส่วนบุคคล” เสนอโดย นายประคอง แก้วนัย เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและเอกสาร

.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย ชินะตั้งกูร)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรรพรรณ บุญยฤทธิ์
2. รองศาสตราจารย์ ดร.สมสรวง พฤติกุล

คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์

..... ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์กรรณิการ์ วิมลเกษม)
...../...../.....

..... กรรมการ
(อาจารย์สวณีย์ วิเศษสินธุ์)
...../...../.....

..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรรพรรณ บุญยฤทธิ์)
...../...../.....

..... กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.สมสรวง พฤติกุล)
...../...../.....

46110202: MAJOR : ARCHIVES AND RECORDS MANAGEMENT

KEY WORD: ARCHIVAL DESCRIPTION / DEAN'S MEETING MINUTES OF MAHIDOL

UNIVERSITY / PERSONAL PAPERS OF PROF.DR.SUWILAI PREMSRIRAT

PRAKONG KAEWNAI: THE CREATION OF ARCHIVAL DESCRIPTION OF MAHIDOL UNIVERSITY ARCHIVES: A CASE STUDY OF DEAN'S MEETING MINUTES AND PERSONAL PAPERS. THESIS ADVISORS: ASSISTANT PROFESSOR ORAWAN BOONYARITH, Ph.D., AND ASSOCIATE PROFESSOR SOMSUANG PRUDTIKUL, Ph.D. 147 pp.

The objectives of this research were to explain the description of the Dean's Meeting Minutes of Mahidol University from B.E. 2517 to 2522 and the Personal Papers of Professor Dr.Suwilai Premsrirat from B.E.2520 to 2541 by applying General International Standard Archival Description, second edition. The populations were 123 files with 10 boxes of the Dean's Meeting Minutes of Mahidol University from B.E. 2517 to 2522 and 6 files with 12 boxes of the Personal papers of Professor Dr.Suwilai Premsrirat. Data were collected by using 4 forms : form no. 1 and no. 2 for the Dean's Meeting Minutes at sub-series and files levels; form no. 3 and 4 for the personal papers of Professor Dr.Suwilai Premsrirat at sub-series and files levels.

The research results were as follows, the reference code(s) of Dean's Meeting Minutes of Mahidol University was มฐ 1.1.2, the title was the Agenda of the Meeting Minutes of University Personnel Subcommittee and Dean's Meeting Minutes of Mahidol University from B.E. 2517 to 2519 and the Agenda of the Dean's Meeting Minutes of Mahidol University from B.E. 2519 to 2522, the creator was The Meeting Unit of the General Affairs Division, Mahidol University, the scope and content concerned with administration affairs and academic affairs during B.E. 2517 to 2522, the records were arranged chronologically, most of records were typed by electric typewriters and duplicated. There are some inserted papers written by hand about the results of the meeting. In some files, there include additional printed papers in various forms. The description of the Personal papers of Professor Dr. Suwilai Premsrirat from B.E. 2520 to 2541 were that the reference code was สบ 3, the creator was Professor Dr. Suwilai Premsrirat, the scope and content were related to linguistics and culture of Southeast Asian communities. The records were arranged by subjects and chronological orders by the University Archives. The documents of Khmu Dialects in Thailand were written with phonetic alphabets and described in Thai and English, the documents of Khmer Dialects in Thailand were written with Thai alphabets and described in Thai. The documents of Vietnamese were written with Quốc ngữ alphabets, and described in Thai, English and Vietnamese. Besides paper documents, cards, tape-cassettes and books were included. Accessioning and photocopying to these groups of records can be done according to regulations of the University Archives of Mahidol University.

Department of Oriental Languages Graduate Studies, Silpakorn University, Academic Year 2007

Student's signature

Thesis advisors' signature 1..... 2

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จได้ ด้วยความกรุณาของผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรรณ บุญยฤทธิ์ และรองศาสตราจารย์ ดร.สมสรวง พฤติกุล อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ซึ่งให้ความรู้ คำแนะนำ คอยชี้แนะ เอาใจใส่ ช่วยแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ และช่วยเหลือหลายสิ่งหลายอย่าง จนกระทั่งวิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ ที่นี้ ขอกราบขอบพระคุณอาจารย์ขนิษฐา วงศ์พานิช ที่กรุณาชี้แนะแนวทางการจัดทำ หัวข้อวิทยานิพนธ์ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสำเร็จ

ขอกราบขอบพระคุณรองศาสตราจารย์กัรรณิการ์ วิมลเกษม ประธานกรรมการสอบ วิทยานิพนธ์ ที่กรุณาให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขอันเป็นประโยชน์ ช่วยให้อวิทยานิพนธ์ สมบูรณ์ยิ่งขึ้น และขอกราบขอบพระคุณคณาจารย์สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและเอกสารทุก ท่านที่ประสิทธิ์ประสาทวิชาต่าง ๆ ตลอดการศึกษา จนทำให้ผู้วิจัยได้รับความรู้และนำไปประกอบ อาชีพในปัจจุบัน

ขอกราบขอบพระคุณอาจารย์สนิย์ วิเศษสินธุ์ คณะกรรมการสอบและผู้เชี่ยวชาญ ตรวจสอบงานวิจัย ที่คอยชี้แนะ แก้ไข และเติมเต็มข้อมูลที่บกพร่องให้อวิทยานิพนธ์ได้ข้อมูล ครบถ้วน ตรงตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย และกราบขอบพระคุณอาจารย์จิราภรณ์ ศิริธร อาจารย์ วัฒนา นามเมือง ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการวิจัย ที่กรุณาตรวจสอบและคำแนะนำในการ สร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้

ขอขอบพระคุณพี่อุไรวรรณ วิพุทธิกุล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล และพี่โกมล คงมันกตเวทิต ที่อนุญาตให้ผู้วิจัยดำเนินงานวิจัยได้ ให้ความเอื้อเฟื้อในการจัดเก็บข้อมูล และสนับสนุนอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการวิจัยครั้งนี้ และขอขอบพระคุณพี่ พรจิตต์ หมิงงาม ที่กรุณาตรวจแก้ไขบทคัดย่อวิทยานิพนธ์

ขอขอบคุณคุณแอน พัชรี ทองแขก กัลยาณมิตรที่แสนดี ที่กรุณาเอื้อเฟื้อข้อมูลตั้งแต่ เริ่มต้นจนกระทั่งบทสุดท้าย และขอบคุณน้อง ๆ และเพื่อน ๆ สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและ เอกสาร รุ่นที่ 3 และพี่ ๆ รุ่นที่ 1-2 ที่ให้แนวทางและเป็นแรงบันดาลใจในการศึกษาจนสำเร็จ

สุดท้ายขอขอบใจน้องเอ็มที่เป็นกำลังใจและสนับสนุนทุก ๆ ด้าน ทำให้ผู้วิจัยสามารถ ฝ่าฟันอุปสรรค จนทำให้อวิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยดี

วิทยานิพนธ์นี้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้นอกงบประมาณปี 2550

โครงการวิจัยย่อยที่ (2)

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	จ
กิตติกรรมประกาศ	ฉ
สารบัญตาราง	ฉ
บทที่	
1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	6
ขอบเขตของการวิจัย	6
ขั้นตอนของการวิจัย.....	6
คำจำกัดความที่ใช้ในการวิจัย	6
อักษรย่อที่ใช้ในการวิจัย.....	7
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	7
2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	8
การจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุและมาตรฐานคำอธิบายจดหมายเหตุระหว่างประเทศ	8
การจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุ.....	8
มาตรฐานคำอธิบายจดหมายเหตุระหว่างประเทศ.....	11
หอจดหมายเหตุและเอกสารจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยมหิดล	15
หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล.....	15
เอกสารจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยมหิดล.....	17
เอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 และ	
เอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541	21
เอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล.....	21
เอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร. สุวิไล เปรมศรีรัตน์	21
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	21
งานวิจัยในประเทศไทย	22
งานวิจัยในต่างประเทศ.....	25

บทที่	หน้า
3	วิธีดำเนินการวิจัย 27
	การกำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง 27
	เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย 30
	การเก็บรวบรวมข้อมูล 33
	การวิเคราะห์ข้อมูล 34
4	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล 36
	ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของเอกสารการประชุมคณบดี มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 และข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของ เอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541 36
	ตอนที่ 2 คำอธิบายเอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 และคำอธิบายเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541 75
	ตอนที่ 3 หลักเกณฑ์การลงรายการเอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล และเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ 91
5	สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ 109
	สรุปการวิจัย 109
	การอภิปรายผลการวิจัย 113
	ข้อเสนอแนะจากผลการวิจัย 116
บรรณานุกรม 118
ภาคผนวก 126
	ภาคผนวก ก แบบการลงรายการเอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 ระดับชุดย่อย/ระดับเพิ่ม 127
	ภาคผนวก ข แบบการลงรายการเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541 ระดับชุดย่อย/ระดับเพิ่ม ... 133
	ภาคผนวก ค ตัวอย่างหนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการวิจัย..... 139
ประวัติผู้วิจัย 147

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1 เอกสารของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล	19
2 เอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522	28
3 ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสาร	37
4 ข้อมูลเกี่ยวกับบริบทของเอกสาร	38
5 ข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อหาและโครงสร้างของเอกสาร	39
6 ข้อมูลเกี่ยวกับเงื่อนไขการเข้าถึงและการใช้เอกสาร	41
7 ข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุที่เกี่ยวข้อง	43
8 ข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ หรือส่วนหมายเหตุ	43
9 ข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมการทำคำอธิบายเอกสาร	44
10 ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสาร	45
11 ข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อหาและโครงสร้างของเอกสาร	51
12 ข้อมูลเกี่ยวกับเงื่อนไขการเข้าถึงและการใช้เอกสาร	54
13 ข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ หรือส่วนหมายเหตุ	56
14 ข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมการทำคำอธิบายเอกสาร	56
15 ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสาร	57
16 ข้อมูลเกี่ยวกับบริบทของเอกสาร	59
17 ข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อหาและโครงสร้างของเอกสาร	60
18 ข้อมูลเกี่ยวกับเงื่อนไขการเข้าถึงและการใช้เอกสาร	61
19 ข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุที่เกี่ยวข้อง	63
20 ข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ หรือส่วนหมายเหตุ	63
21 ข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมการทำคำอธิบายเอกสาร	64
22 ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสาร	65
23 ข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อหาและโครงสร้างของเอกสาร	68
24 ข้อมูลเกี่ยวกับเงื่อนไขการเข้าถึงและการใช้เอกสาร	69
25 ข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ หรือส่วนหมายเหตุ	74
26 ข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมการทำคำอธิบายเอกสาร	74

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา และความสำคัญของปัญหา

มหาวิทยาลัยมหิดลเป็นสถาบันระดับอุดมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ก่อตั้งขึ้นเพื่อให้การศึกษาทางวิชาการ การวิจัย ส่งเสริมวิชาชีพชั้นสูงทางแพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ เภสัชศาสตร์ สาธารณสุขศาสตร์ วิชาผดุงครรภ์และอนามัย วิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์อื่น ๆ และทำนุบำรุงวัฒนธรรมที่มีอยู่ในปัจจุบัน รวมทั้งการศึกษาศิลปศาสตร์เสรีหรือวิทยาศาสตร์หลักสำหรับเตรียมวิชาชีพต่าง ๆ ข้างต้นนั้น (สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล 2522 : 2)

จากพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 5 ใน พ.ศ. 2424 ที่ให้จัดตั้งโรงพยาบาลศิริราชขึ้นเพื่อให้การรักษาประชาชนไทยเมื่อเกิดโรคอหิวาตกโรคระบาดในเวลานั้น ต่อมาโรงพยาบาลศิริราชจึงได้จัดตั้งโรงเรียนแพทย์แห่งแรกของประเทศไทยขึ้น พ.ศ. 2432 สังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และได้รับการจัดตั้งเป็นคณะแพทยศาสตร์และศิริราชพยาบาลใน พ.ศ. 2459 คณะแพทยศาสตร์และศิริราชพยาบาลได้แยกจากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมาตั้งเป็นมหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์ขึ้นใน พ.ศ. 2486 โดยเน้นทางด้านการศึกษาและวิทยาศาสตร์ และได้รับการช่วยเหลือจากมูลนิธิร็อกกีเฟลเลอร์ ต่อมาได้ปรับปรุงให้เป็นมหาวิทยาลัยที่สมบูรณ์และได้รับการโปรดเกล้าฯ จากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวในรัชกาลปัจจุบัน ให้จัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยใหม่ชื่อ “มหาวิทยาลัยมหิดล” เมื่อวันที่ 21 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2512 (ราชกิจจานุเบกษา 2512 : 14)

มหาวิทยาลัยมหิดลมีการขยายการดำเนินงานให้กว้างขวางยิ่งขึ้น ครอบคลุมงานทางด้านสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ เพื่อประยุกต์งานทางด้านนี้เข้ากับการศึกษาด้านการแพทย์และวิทยาศาสตร์ อันเป็นความเชี่ยวชาญตั้งแต่แรกเริ่ม และขยายตัวทางกายภาพเพื่อรองรับการขยายตัวทางวิชาการ โดยมีการจัดตั้งคณะและสถาบันต่าง ๆ เช่น คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ (พ.ศ. 2512) สถาบันวิจัยประชากรและสังคม (พ.ศ. 2514) สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเพื่อพัฒนาชนบท (พ.ศ. 2524) วิทยาลัยราชสุดา (พ.ศ. 2536) วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ (พ.ศ. 2538) วิทยาลัยการจัดการ (พ.ศ. 2539) วิทยาลัยศาสนศึกษา (พ.ศ. 2541) และคณะศิลปศาสตร์ (พ.ศ. 2546) ขึ้นที่วิทยาเขตศาลายา จังหวัดนครปฐม วิทยาเขตสารสนเทศสมมหาวิทยาลัยมหิดล ณ

กาญจนบุรี (พ.ศ. 2538) วิทยาเขตสารสนเทศมหาวิทาลัยมหิดล ณ นครสวรรค์ (พ.ศ. 2539) และ วิทยาเขตสารสนเทศมหาวิทาลัยมหิดล ณ อานาจเจริญ (พ.ศ. 2547) และสถาบันสมทบทางการแพทย์อีก 20 แห่ง เช่น วิทยาลัยแพทยศาสตร์พระมงกุฎเกล้า วิทยาลัยพยาบาลกองทัพบก วิทยาลัยแพทยศาสตร์กรุงเทพมหานครและวชิรพยาบาล วิทยาลัยพยาบาลกองทัพเรือ วิทยาลัยพยาบาลทหารอากาศ เป็นต้น อันเป็นการตอบสนองนโยบายการสร้างมหาวิทาลัยให้สมบูรณ์แบบตลอดจนรับใช้สังคมไทยอย่างมีประสิทธิภาพในสหัสวรรษใหม่นี้ (วริยา ชินวรรณ 2545 : 1-2)

จากพัฒนาการของมหาวิทาลัยมหิดลดังกล่าว จึงมีข้อมูลการบริหารและการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของผู้บริหาร ผลงานวิจัยของคณาจารย์ นักวิจัย นักศึกษา จากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทาลัยมหิดลปรากฏอยู่ในรูปแบบเอกสารและวัสดุอื่น ๆ ของมหาวิทาลัยจำนวนมาก เอกสารเหล่านี้ขณะอยู่ระหว่างกระแสการใช้จะมีคุณค่าทางประจักษ์พยานของการกระทำ การบริหารและดำเนินงาน เมื่อเสร็จสิ้นกระแสการใช้แล้ว จะมีเอกสารบางส่วนที่หน่วยงานพิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ทั้งด้านการแพทย์ วิทยาศาสตร์ สังคมศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ ภาษาศาสตร์ และศิลปวัฒนธรรม และใช้เป็นที่กลางถ่ายทอข้อมูลข่าวสารไปสู่คนรุ่นหลัง เป็นหลักฐานที่ใช้ตรวจสอบความโปร่งใสหรือพันธกิจความรับผิดชอบขององค์กร และเป็นทรัพย์สินขององค์กร การเก็บรักษาและอนุรักษ์เอกสารเหล่านี้ของมหาวิทาลัยมหิดลไว้ จึงมีความจำเป็น และควรจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุของมหาวิทาลัยมหิดล เพื่อให้การดำเนินงานและการพัฒนาของมหาวิทาลัยประสบผลสำเร็จ เพื่อรวบรวมและเก็บรักษาเอกสารของมหาวิทาลัยให้เป็นเอกสารจดหมายเหตุอย่างมีระบบตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ และให้บริการแก่สาธารณชนทั่วไป สำนักหอสมุด มหาวิทาลัยมหิดล จึงได้จัดทำโครงการหอจดหมายเหตุมหาวิทาลัยมหิดล เมื่อปลาย พ.ศ. 2534 (สวนีย์ วิเศษสินธุ์ 2537 : 1-2) และหอจดหมายเหตุมหาวิทาลัยได้มีการดำเนินงานเรื่อยมาจนถึงปัจจุบัน

หอจดหมายเหตุมหาวิทาลัยมหิดลปัจจุบันเป็นหน่วยงานระดับฝ่าย สังกัดสำนักหอสมุด มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรวบรวม จัดเก็บ ดูแลรักษา และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ 5 ประเภท ประกอบด้วย

1. เอกสารการบริหารของมหาวิทาลัยมหิดล ได้แก่ เอกสารการประชุมสภามหาวิทาลัยมหิดล เอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทาลัย มหิดล เอกสารการประชุมอนุกรรมการข้าราชการพลเรือนในมหาวิทาลัย (อ.ก.ม.) เอกสารการประชุมคณะกรรมการพนักงานมหาวิทาลัยมหิดล (ก.พ.ม.) เอกสารงานพระราชทานปริญญาบัตร เอกสารงานเลขานุการผู้บริหาร เอกสารงานสภาคณาจารย์ และเอกสารของสำนักหอสมุด

2. เอกสารส่วนบุคคล ได้แก่ เอกสารของศาสตราจารย์นายแพทย์ ดร.ณัฐ ภูมิประวัติ และเอกสารของศาสตราจารย์นายแพทย์ประดิษฐ์ เจริญไทยทวี อดีตอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล อดีตอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล เอกสารของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ (ในขณะที่มีตำแหน่งเป็น รองศาสตราจารย์) อดีตผู้อำนวยการสถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเพื่อพัฒนาชนบท และเอกสารของนายชัยยุทธ บุญญานิตย์ อดีตผู้อำนวยการกองกลาง

3. เอกสารโสตทัศน ได้แก่ แถบบันทึกเสียงงานการประชุมและพิธีการ แถบบันทึกเสียงและซีดีการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล แถบบันทึกเสียงและซีดีการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล แถบบันทึกเสียงข้อมูลภาคสนามของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์

4. สิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัย เช่น สารมหาวิทยาลัยมหิดล สารสัมพันธ์ทันตฯ มหิดล วารสารสาธารณสุขศาสตร์ จุลสารข่าวคณะสาธารณสุขศาสตร์ ศิริราชประชาสัมพันธ์ สารสนเทศ สำนักหอสมุด วารสารเพลงดนตรีของวิทยาลัยดุริยางคศิลป์ วารสารของคณะต่าง ๆ บัตรอวยพรปีใหม่ของสำนักหอสมุด และแผนผัง แพลน พิมพ์เขียวของการก่อสร้างศูนย์ศาลาयाและสำนักหอสมุด เป็นต้น

5. อื่น ๆ ได้แก่ เหยี่ยวรางวัล ของที่ระลึก โล่การแข่งขันกีฬาต่าง ๆ เกียรติบัตร และประกาศนียบัตร

เอกสารและวัสดุจดหมายเหตุทั้งหมดนี้ หอจดหมายเหตุได้รับมอบจากหน่วยงานของมหาวิทยาลัยมหิดลตามข้อตกลงระหว่างสำนักหอสมุดกับหน่วยงานนั้น ๆ โดยหอจดหมายเหตุดำเนินการตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ ตั้งแต่ให้คำแนะนำเบื้องต้นเรื่องการคัดเลือกและประเมินคุณค่าเอกสาร โดยพิจารณาคุณค่าหลัก 2 ด้าน คือ คุณค่าทางประจักษ์พยาน (Evidential value) กล่าวคือ เอกสารเหล่านี้เป็นพยานหลักฐานของการกระทำ การบริหาร และการดำเนินงานของหน่วยงานระหว่างใช้เอกสารนั้น ซึ่งสะท้อนให้เห็นสถานภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ และกิจกรรมของหน่วยงานนั้น ๆ และใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงทางกฎหมายและทางการเงินหากมีการฟ้องร้องและคุณค่าทางประวัติศาสตร์ (Historical value) เอกสารของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยมหิดลบางส่วน เมื่อสิ้นกระแสการใช้และได้ผ่านการประเมินคุณค่าจากหน่วยงานเจ้าของเอกสารแล้ว จะมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ สามารถใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงได้

เอกสารที่ผ่านการคัดเลือกและประเมินคุณค่าแล้ว จะโอนย้ายไปเก็บถาวรที่หอจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยอย่างเป็นทางการและเป็นระบบและต่อเนื่อง ระบบการจัดเอกสารจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยจัดเรียงตามแหล่งที่มา คือ เอกสารที่มาจากหน่วยงานหรือกลุ่มกิจกรรมเดียวกันจะจัดรวมไว้เป็นหน่วยเดียวกัน และเอกสารเรื่องเดียวกันจัดเรียงไว้ด้วยกัน (สวานีย์

วิเศษสินธุ์ 2551) เช่น จัดเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยเรียงไว้ด้วยกัน และจัดเรียงเอกสารภายในแต่ละแฟ้มตามที่หน่วยงานเดิมจัดไว้แล้ว เป็นต้น

หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดลได้จัดทำหลักฐานควบคุมเอกสารและเครื่องมือช่วยค้นเอกสาร 3 ประเภท ได้แก่ ทะเบียนรับมอบเอกสาร บัญชีส่งมอบเอกสาร และบัญชีสำรวจเอกสาร

1. ทะเบียนรับมอบเอกสาร เป็นการรวมรายการเอกสารจดหมายเหตุที่หอจดหมายเหตุจัดทำขึ้นเมื่อได้รับเอกสารมาจัดเก็บในหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นหลักฐานการรับและเพื่อควบคุมปริมาณเอกสารจดหมายเหตุ (สวนีย์ วิเศษสินธุ์ 2551) มีข้อมูลสำคัญ ประกอบด้วย รายละเอียดวัน เดือน ปีที่รับมอบ ชื่อหน่วยงานเจ้าของเอกสาร และปริมาณเอกสาร

2. บัญชีส่งมอบเอกสาร คือ บัญชีรายการเอกสารที่หน่วยงานเจ้าของเอกสารจัดทำขึ้นและส่งมอบให้หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย พร้อมเอกสารที่ส่งมอบ มีข้อมูลสำคัญ คือ ชื่อเอกสาร เลขที่ เรื่อง ปี จำนวน และหมายเหตุของเอกสาร

3. บัญชีสำรวจเอกสาร คือ คู่มือช่วยค้นเอกสารที่หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นเพื่อใช้สืบค้นเอกสารที่ให้บริการ บัญชีสำรวจเอกสารนี้ให้รายละเอียดถึงระดับแฟ้ม/ชุดเอกสาร โดยจัดทำเป็นรูปเล่มและแบ่งเนื้อหาออกเป็น 2 ส่วน คือ

ส่วนคำนำ ประกอบด้วย รหัสเอกสาร ชื่อเอกสาร ระยะเวลาของเอกสาร ปริมาณของเอกสาร ประวัติความเป็นมาของเอกสาร โดยย่อ คำอธิบายเนื้อหาของเอกสาร ระบบการจัดเรียง ชื่อรายการเอกสาร ชื่อผู้จัดทำ และวัน เดือน ปี ที่จัดทำบัญชีสำรวจเอกสาร

ส่วนคำอธิบายเอกสาร ประกอบด้วย ชื่อกลุ่มเอกสาร รหัสและชุด ชื่อชุดเอกสาร รหัสและชื่อแฟ้ม/เรื่องของเอกสาร ปริมาณเอกสาร และรายละเอียดของเอกสารซึ่งนำเสนอในรูปแบบตาราง ประกอบด้วยข้อมูลสำคัญ คือ เลขที่กล่องเอกสาร ชื่อเอกสาร ปี พ.ศ. ของเอกสาร ปริมาณเอกสาร หมายเหตุ และภาคผนวก

เอกสารที่ได้รับการจัดทำบัญชีสำรวจเอกสารแล้ว ประกอบด้วย เอกสารของศาสตราจารย์นายแพทย์ ดร.ฉัฐ ภมรประวัติ เอกสารของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ และเอกสารของนายชัยยุทธ บุญญานิตย์

จากการศึกษาเครื่องมือช่วยค้นของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดลในปัจจุบันพบว่า สามารถใช้สืบค้นเอกสารจดหมายเหตุได้ระดับหนึ่ง เครื่องมือช่วยค้นดังกล่าวให้รายละเอียดของข้อมูลที่จำเป็นต่อการเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุค่อนข้างจำกัด และปัจจุบันข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดลสามารถสืบค้นผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติของมหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งใช้โปรแกรม INNOPAC และข้อมูลที่ค้นได้เป็นลักษณะข้อมูล

ทางบรรณานุกรมเช่นเดียวกับข้อมูลของทรัพยากรสารสนเทศอื่น ๆ ของห้องสมุด ซึ่งไม่ครอบคลุม คำอธิบายที่สำคัญของเอกสารจดหมายเหตุ ดังนั้น การจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุให้ครอบคลุมข้อมูลที่สำคัญของเอกสารจึงมีความสำคัญและจำเป็น

ปัจจุบัน องค์กรและสมาคมวิชาชีพจดหมายเหตุได้พัฒนาหลักการจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุไว้หลากหลาย เช่น หลักการจัดจดหมายเหตุ เอกสารส่วนบุคคล และเอกสารตัวเขียนที่ Steven L.Hensen ผู้อำนวยการวางแผนและการพัฒนาโครงการในห้องสมุดเอกสารพิเศษของ Duke University รวบรวมขึ้นในพ.ศ.2526 เป็นคู่มือชื่อ Archives, Personal Papers and Manuscripts: A Cataloging Manual for Archival Repositories Historical Societies and Manuscript Libraries หลักการลงรายการจดหมายเหตุที่คอมพิวเตอร์อ่านได้ (Machine Readable Cataloging Archives and Manuscript control :MARC AMC) พัฒนาโดย The Society of American Archivist โดยร่วมกับ Library of Congress คู่มือคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ (Manual of Archival Description (MAD) จัดทำโดย University of Liverpool โดยการสนับสนุนด้านงบประมาณของ Society of Archivists Great Britain ในการกำกับดูแลของ Michael Cook กฎคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ (Rules for Archival Description: RAD) จัดทำโดย Bureau of Canadian Archivist (BCA) หลักการเข้ารหัสคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ (Encoded Archival Description (EAD)) พัฒนาโดย The Library of Congress และ The Society of American Archivists และมาตรฐานคำอธิบายจดหมายเหตุระหว่างประเทศ หรือ ISAD (G) : General International Standard Archival Description Second edition พัฒนาโดย International Council on Archives (ICA) เป็นต้น

การจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุให้เป็นมาตรฐานโดยยึดหลักการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุที่องค์กรและสมาคมวิชาชีพจดหมายเหตุได้พัฒนาไว้จึงมีความสำคัญและจำเป็น ผู้วิจัยจึงเสนอการวิจัย เรื่อง การจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล : กรณีศึกษาเอกสารส่วนบุคคลและเอกสารการประชุมคณะบดีโดยนำ ISAD (G) Second edition มาทดลองใช้ในการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล โดยเลือกศึกษาเอกสาร 2 ชุด คือ เอกสารการประชุมคณะบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 และเอกสารส่วนบุคคลศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541 ผู้วิจัยคาดหวังว่า จะนำผลการวิจัยนี้ไปพัฒนาการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล อันจะได้เพิ่มพูนศักยภาพการสืบค้น การเผยแพร่และเป็นบรรทัดฐานในการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุชุดอื่น ๆ ต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาลักษณะของเอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 และเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541
2. เพื่อจัดทำคำอธิบายเอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 และเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541

ขอบเขตของการวิจัย

1. ศึกษาเอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 จำนวน 10 ก่อ่ง และเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541 จำนวน 12 ก่อ่ง
2. ศึกษาโดยประยุกต์ใช้ ISAD (G) Second edition
3. เก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัยระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2549 ถึงวันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2550

ขั้นตอนของการวิจัย

1. ศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง
2. สร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. เก็บรวบรวมข้อมูลจากเอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 และเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541
4. วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูล
5. เรียบเรียงผลการวิเคราะห์ข้อมูล
6. สรุป อภิปรายผลการวิจัย และข้อเสนอแนะ

คำจำกัดความที่ใช้ในการวิจัย

คำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ หมายถึง ข้อมูลที่สำคัญของเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งประกอบด้วยหน่วยข้อมูล 7 ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสาร (Identity statement area)
- ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับบริบทของเอกสาร (Context area)
- ส่วนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อหาและโครงสร้างของเอกสาร (Content and structure area)

ส่วนที่ 4 ข้อมูลเกี่ยวกับเงื่อนไขการเข้าถึงและการใช้เอกสาร (Conditions of access and use area)

ส่วนที่ 5 ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งที่เกี่ยวข้อง (Allied materials area)

ส่วนที่ 6 ข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ หรือส่วนหมายเหตุ (Notes area)

ส่วนที่ 7 ข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมการทำคำอธิบายเอกสาร (Description control area)

เอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยมหิดล หมายถึง เอกสารการประชุมคณบดี มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 เอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541 ที่หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดลได้จัดเก็บ ดูแลรักษาและให้บริการเผยแพร่

อักษรย่อที่ใช้ในการวิจัย

มม เป็นอักษรย่อแทนข้อความ เอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดลของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล

สบ เป็นอักษรย่อแทนข้อความ เอกสารส่วนบุคคลของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้ข้อมูลลักษณะเอกสารของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล จำนวน 2 ชุดย่อย คือ เอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 และเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541 อันจะได้นำไปใช้ในการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุของเอกสารทั้ง 2 ชุดย่อยต่อไป

2. ได้หลักเกณฑ์ในการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ ที่เป็นมาตรฐานซึ่งสอดคล้องกับลักษณะเอกสารของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล อันสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุชุดอื่นของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดลต่อไป

3. หน่วยงานอื่นสามารถนำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุของเอกสารชุดย่อยทั้ง 2 ชุดไปใช้ประโยชน์ต่อไปได้

บทที่ 2

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

วรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องนำเสนอตามลำดับหัวข้อดังนี้

1. การจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุและมาตรฐานคำอธิบายจดหมายเหตุระหว่างประเทศ
2. หอจดหมายเหตุและเอกสารจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยมหิดล
3. เอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 และเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุและมาตรฐานคำอธิบายจดหมายเหตุระหว่างประเทศ

การจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุ

คำอธิบายจดหมายเหตุ (Archival description) หมายถึง ข้อความ/ข้อมูลที่สำคัญของจดหมายเหตุแต่ละรายการ/แฟ้ม/ชุด/กลุ่ม เช่น ผู้ผลิตเอกสาร ชื่อเรื่อง วัน เดือน ปีที่ผลิต ปริมาณ และเนื้อหาของเอกสาร รวมถึงข้อมูลที่บ่งบอกถึงลักษณะของการดำเนินงาน การจัดการของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร (Pearce-Moses, Richard 2006 : A)

คำอธิบายจดหมายเหตุได้นำมาใช้สร้างเป็นเครื่องมือช่วยค้นจดหมายเหตุในลักษณะต่าง ๆ เช่น บัญชีรายการเอกสารจดหมายเหตุ คู่มือสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุ และเพื่อให้บริการค้นคว้าแก่ผู้ใช้บริการทั่วไป และเพื่อใช้เป็นหลักฐานควบคุมเอกสารที่อยู่ในสถาบันจดหมายเหตุนั้น ๆ (T. R., Schellenberg 1975 : 194)

การจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุถือเป็นแก่นของงานในอาชีพนักจดหมายเหตุ เพราะหากปราศจากเครื่องมือที่จะนำไปสู่การใช้ประโยชน์จากเอกสารอย่างเพียงพอแล้ว ก็ยากที่หน่วยงานทั่วไปจะตระหนักถึงความสำคัญของการสงวนรักษาจดหมายเหตุ (J. Cox, Richard 1992 :129) ซึ่งการจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุจะจัดทำหลังจัดกลุ่มและให้สัญลักษณ์จดหมายเหตุแล้ว

การจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุมีพัฒนาการมาตั้งแต่ พ.ศ. 2473 เมื่อนักจดหมายเหตุในยุโรปเริ่มค้นคว้าและหาวิธีจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุแบบพิเศษขึ้น เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการ

จดหมายเหตุได้ใช้จดหมายเหตุอย่างกว้างขวางและถูกต้องตามจุดมุ่งหมายเบื้องต้น กล่าวคือ ใช้เป็นข้อมูลในการวิจัย ต่อมานักจดหมายเหตุได้พัฒนาคำอธิบายจดหมายเหตุจนเป็นที่ยอมรับว่า คำอธิบายจดหมายเหตุเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้งานวิจัยทุกประเภทใช้ประโยชน์จากเอกสารจดหมายเหตุที่มีได้ (Duranti, Luciana 1989 : 3-9, 1993 : 52) หลังจากทศวรรษที่ 20 จนถึงปัจจุบัน นักจดหมายเหตุ นักเอกสารส่วนบุคคล นักเอกสารตัวเขียน และนักสารสนเทศในประเทศต่าง ๆ ได้มีการพัฒนาหลักการจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุและรูปแบบคำอธิบายจดหมายเหตุต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น และได้ใช้เป็นมาตรฐานในการลงรายการเอกสารจดหมายเหตุ สำหรับสถาบันจดหมายเหตุ และมีการเผยแพร่อย่างกว้างขวาง เช่น

1. รูปแบบการลงรายการจดหมายเหตุที่คอมพิวเตอร์อ่านได้ (Machine Readable Cataloging Archives and Manuscript Control Format-MARC AMC-Format) เป็นหลักเกณฑ์สำหรับการจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุทุกระดับโดยเฉพาะระดับชุดและกลุ่ม (Series and Collection levels) และเพื่อนำข้อมูลบันทึกและสืบค้นเป็นข้อมูลออนไลน์ จัดทำขึ้นโดยห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress) เมื่อปี พ.ศ. 2516 โดยใช้รูปแบบโครงสร้างมาตรฐานของ United States Machine Readable Cataloging (USMARC) MARC AMC-Format เป็นรูปแบบมาตรฐานที่ใช้สำหรับการลงรายการชุดเอกสารฉบับตัวเขียน เอกสารตัวเขียนสมัยปัจจุบัน เอกสารตัวเขียนหายาก เอกสารจดหมายเหตุ และโสตทัศนวัสดุอื่น ๆ ที่คอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ และใช้เป็นมาตรฐานในการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ (จิราวุธ ดาศรี 2545 : 1-5)

2. หลักการจัดจดหมายเหตุ เอกสารส่วนบุคคล และเอกสารตัวเขียน ใน Archives, Personal Papers and Manuscripts: A Cataloging Manual for Archival Repositories, Historical Societies and Manuscript Libraries รวบรวมขึ้นใน พ.ศ. 2526 โดย Steven L.Hensen ผู้อำนวยการวางแผนและการพัฒนาโครงการเอกสารลักษณะพิเศษของ Duke University ซึ่งประยุกต์จากกฎของ AACR 2 (Anglo-American Cataloging Rules, 2nd ed.) และปรับปรุงเป็นฉบับที่ 2 โดย The American Society of Archivists รับเป็นมาตรฐานการจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุใน พ.ศ. 2532 เพื่อใช้เป็นกฎสำหรับการจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุโดยไม่จำกัดรูปแบบ ทั้งทางกายภาพ ทางเทคนิค ทั้งเอกสารที่เขียนด้วยลายมือ เอกสารระดับกลุ่มหรือระดับชุด (L.Hensen, Steven 1989 : 4, 1993 : 64-70, Pearce-Moses, Richard 2006 : A)

3. คู่มือคำอธิบายจดหมายเหตุ (Manual of Archival Description (MAD)) จัดทำตามโครงการจัดทำคู่มือคำอธิบายจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยลิเวอร์พูล ประเทศอังกฤษ โดยมี Michael Cook เป็นผู้กำกับดูแล โครงการนี้ดำเนินงานเมื่อ พ.ศ. 2529 เพื่อสร้างคู่มือแนะนำนักจดหมายเหตุในการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นระบบมือและระบบออนไลน์ เพราะ MAD มีเนื้อหา

ครอบคลุมทั้งรูปแบบของเครื่องมือช่วยค้นและให้คำอธิบายเอกสารได้หลายระดับ สามารถสะท้อนให้เห็นภารกิจและการบริหารงานของหน่วยงานเจ้าของเอกสารเดิม (อุบล ใช้สงวน 2546 : 8-9) MAD ได้รับการปรับปรุงเป็นฉบับที่ 3 โดย Michael Cook and Margaret Procter เพื่อพัฒนาให้ใช้ได้ทั้งในประเทศอังกฤษและนานาชาติ และสามารถใช้ได้กับจดหมายเหตุรูปแบบต่าง ๆ ทั้งเอกสาร จดหมาย ภาพถ่าย แผนที่ มัลติมีเดีย เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และใช้จัดทำเป็นข้อมูลสืบค้นออนไลน์ได้ (Cook, Michael and Procter, Margaret 2001 : 185-186)

4. กฎคำอธิบายจดหมายเหตุ (Rules for Archival Description (RAD)) จัดทำโดยคณะกรรมการวางแผนมาตรฐานคำอธิบายเอกสารของ Bureau of Canadian Archivist (BCA) เมื่อ พ.ศ. 2530 เพื่อพัฒนามาตรฐานการจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุของประเทศแคนาดา ต่อมา พ.ศ. 2536 คณะกรรมการวางแผนจัดทำมาตรฐานคำอธิบายเอกสารจึงนำเสนอออกกฎนี้บนเว็บไซต์ <http://www.cdncouncilarchives.ca/archdesrules.html> RAD สามารถประยุกต์ใช้ได้กับสารสนเทศที่หลากหลาย ทั้งสารสนเทศที่เป็นลายลักษณ์ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ไมโครฟอร์ม และภาพถ่าย โดยจะอธิบายกลุ่มเอกสารตามโครงสร้างภายนอกของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร และอธิบายตามระบบการจัดเรียงเอกสาร 6 ระดับ คือ เอกสารระดับกลุ่ม (Fonds) ระดับกลุ่มย่อย (Sub-fonds) ระดับชุด (Series) ระดับชุดย่อย (Sub-series) ระดับแฟ้ม (Files) และระดับเรื่อง (Items) (Basic RAD : A Short Introduction SCA Outreach Service October 1997 : 3-5)

5. หลักการเข้ารหัสคำอธิบายจดหมายเหตุ (Encoded Archival Description (EAD)) พัฒนาขึ้นโดย The Library of Congress และ The Society of American Archivists ใน พ.ศ. 2542 เป็นหลักการที่ใช้เป็นแนวทางการเพิ่มรหัสคำอธิบายจดหมายเหตุโดยระบุตัวชี้ (Pointer) ลงในเครื่องมือช่วยค้น เพื่อให้สามารถสืบค้นและแสดงผลได้ในระบบออนไลน์ (เกษศิริรินทร์ คุโณปการ ตระกูล และคณะ 2548 : 40) โครงสร้าง EAD มีลักษณะเป็นลำดับชั้นและอธิบายเอกสารได้หลายระดับ โดยเชื่อมโยงตั้งแต่ระดับกลุ่ม ระดับชุด ระดับชุดย่อย ระดับแฟ้ม จนถึงระดับเรื่อง รวมทั้งสิ้น 118 รายการ สามารถเลือกเฉพาะบางรายการที่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นรายการพื้นฐานในการเข้ารหัสของเครื่องมือช่วยค้นได้

6. มาตรฐานคำอธิบายจดหมายเหตุระหว่างประเทศ (ISAD (G) : General International Standard Archival Description) พัฒนาขึ้นโดยคณะกรรมการพัฒนามาตรฐานคำอธิบายเอกสาร (The Ad Hoc Commission for the Development of Description Standard) ของสภาจดหมายเหตุระหว่างประเทศ (ICA) เพื่อจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ ฉบับแรกจัดพิมพ์เมื่อ พ.ศ. 2539 ต่อมาคณะกรรมการจัดทำคำอธิบายเอกสาร (The Committee Descriptive Standards) ได้ร่วมกันปรับปรุงขึ้นเป็น ISAD (G) Second edition เมื่อ พ.ศ. 2542 ที่ประเทศสวีเดน ISAD (G) Second

edition เป็นมาตรฐานสำหรับการจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุทุกระดับ สามารถจำแนกและอธิบายจดหมายเหตุทั้งลักษณะเนื้อหา บริบท และโครงสร้างต่าง ๆ ของเอกสารได้อย่างหลากหลาย

มาตรฐานคำอธิบายจดหมายเหตุระหว่างประเทศ

มาตรฐานคำอธิบายจดหมายเหตุระหว่างประเทศ หรือ ISAD (G) Second edition (General International Standard Archival Description) เป็นมาตรฐานสำหรับจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุหลายระดับ ซึ่งสามารถใช้ควบคู่กับคำอธิบายเอกสารเดิมที่มีใช้อยู่แล้วในแต่ละประเทศ วัตถุประสงค์หลักในการจัดทำมาตรฐานคำอธิบายจดหมายเหตุระหว่างประเทศนี้ เพื่อจำแนกและอธิบายลักษณะเนื้อหาและบริบทหรือสิ่งแวดล้อมของจดหมายเหตุ ช่วยให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงสารสนเทศในจดหมายเหตุได้ และเป็นการให้รายละเอียดคำอธิบายจดหมายเหตุที่มีลักษณะเฉพาะเจาะจง สะท้อนให้เห็นสภาพจดหมายเหตุในทุก ๆ ด้าน ทั้งการจัดทำ การประเมินคุณค่า การลงทะเบียน การอนุรักษ์ และการจัดเรียงเอกสาร (International Council on Archives 2000 : 7)

การจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุตาม ISAD (G) Second edition มีประโยชน์ดังนี้

1. สามารถจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม เป็นมาตรฐานตรงกันทั่วโลก และสามารถอธิบายตัวตนของเอกสารได้

2. อำนวยความสะดวกในการสืบค้นและแลกเปลี่ยนสารสนเทศเกี่ยวกับวัสดุ

จดหมายเหตุ

3. ทำให้สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลพื้นฐานหรือข้อมูลอ้างอิงร่วมกันได้

4. สามารถเชื่อมโยงคำอธิบายจดหมายเหตุจากประเทศหนึ่งไปอีกประเทศหนึ่งได้

ลักษณะของ ISAD (G) Second edition มีหน่วยข้อมูลที่สำคัญ จัดแบ่งออกเป็น 7 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสาร (Identity statement area)

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับบริบทของเอกสาร (Context area)

ส่วนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อหาและโครงสร้างของเอกสาร (Content and structure area)

ส่วนที่ 4 ข้อมูลเกี่ยวกับเงื่อนไขการเข้าถึงและการใช้เอกสาร (Conditions of access and use area)

ส่วนที่ 5 ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งที่เกี่ยวข้อง (Allied materials area)

ส่วนที่ 6 ข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ หรือส่วนหมายเหตุ (Notes area)

ส่วนที่ 7 ข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมการทำคำอธิบายเอกสาร (Description control area)

ISAD (G) Second edition ทั้ง 7 ส่วนนี้ ประกอบด้วย 26 หน่วยข้อมูล จำแนกได้ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสาร (Identity statement area)

ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสาร (Identity statement area) หมายถึง ส่วนที่ให้ข้อมูลสำคัญในการอ้างอิงเอกสาร ที่อยู่ในหน่วยคำอธิบายเดียวกัน ประกอบด้วย 5 หน่วยข้อมูล ดังนี้

1.1 สัญลักษณ์หรือรหัสอ้างอิง (Reference code(s)) หมายถึง สัญลักษณ์หรือเลขหมวดหมู่ของเอกสาร เพื่อความสะดวกในการเก็บรักษาและเพื่ออ้างอิงในการนำกลับมาใช้ ภูมิกำหนดให้บันทึกที่รหัสที่ใช้จำแนกเอกสารทั้งรหัสประเทศ รหัสสถานที่เก็บเอกสาร รหัสอ้างอิงท้องถิ่นหรือหมายเลขควบคุม

1.2 ชื่อเอกสาร (Title) หมายถึง ชื่อที่ใช้เรียกแทนกลุ่มเอกสาร เป็นการระบุองค์การผู้ผลิตเอกสาร หรือชื่อที่สะท้อนให้เห็นภาระหน้าที่หรือกิจกรรม

1.3 วัน เดือน ปี ของเอกสาร (Date(s)) หมายถึง วัน เดือน ปี หรือช่วงเวลาที่เกิดหรือสะสมเอกสารไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน

1.4 ระดับของคำอธิบายเอกสาร (Level of description) หมายถึง ระดับชั้นของเอกสาร ตั้งแต่เอกสารระดับกลุ่ม (Fonds) ระดับกลุ่มย่อย (Sub-fonds) ระดับชุด (Series) ระดับชุดย่อย (Sub-series) ระดับแฟ้ม (Files) และระดับเรื่อง (Items) เพื่อให้ทราบถึงระดับชั้นของเอกสาร

1.5 ขนาดและสื่อของเอกสาร (ปริมาณ จำนวน และขนาด) (Extent and medium of the unit of description) หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะทางกายภาพของเอกสาร ได้แก่ จำนวน ขนาด ปริมาณ หรือสื่อลักษณะพิเศษที่ใช้บันทึกเอกสาร เช่น เทปแม่เหล็ก แผ่นซีดี-รอม เป็นต้น

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับบริบทของเอกสาร (Context area)

ข้อมูลเกี่ยวกับบริบทของเอกสาร (Context area) หมายถึง ส่วนที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับที่มาของเอกสาร ประกอบด้วย 4 หน่วยข้อมูล ดังนี้

2.1 ชื่อผู้ผลิตเอกสาร (Name of creator(s)) หมายถึง ชื่อหน่วยงานหรือชื่อเจ้าของเอกสาร อาจรวมทั้งผู้รับผิดชอบในการผลิต การสะสม การดูแลรักษา และรวบรวมเอกสาร

2.2 ประวัติหน่วยงานหรือประวัติเจ้าของเอกสาร (Administrative/Biographical history) หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการบริหารงานของหน่วยงานที่ผลิตเอกสารหรือสะสมเอกสาร โดยให้ข้อมูลตั้งแต่เริ่มต้น พัฒนาการ และภารกิจของหน่วยงาน หรือระบุข้อมูลเกี่ยวกับประวัติเจ้าของเอกสารตั้งแต่วันเกิด สถานที่เกิด อาชีพ สถานที่ทำงาน หรือข้อมูลแสดงคุณวุฒิ ตลอดจนวัน เวลา ที่เสียชีวิตของเจ้าของเอกสาร

2.3 ประวัติของจดหมายเหตุ (Archival history) หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการโอนย้ายเอกสารจากเจ้าของเอกสารเดิมไปยังหน่วยงานที่จัดเก็บรักษาและให้บริการ การจัดเรียง การจัดทำคู่มือช่วยค้น ผู้รับผิดชอบ และผู้ดูแลเอกสารนั้น ๆ

2.4 แหล่งเอกสารหรือหน่วยงานหรือผู้มอบหรือโอนย้ายเอกสารนั้น (Immediate source of acquisition or transfer) หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งเอกสารหรือหน่วยงานหรือผู้มอบหรือโอนย้ายเอกสารนั้น และต้องลงวัน เดือน ปี ชื่อหน่วยงาน บุคคล ตระกูลที่จัดทำหรือวิธีการได้มาของเอกสาร

ส่วนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อหาและโครงสร้างของเอกสาร (Content and structure area)

ข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อหาและโครงสร้างของเอกสาร (Content and structure area) หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารที่ช่วยให้ผู้ใช้ได้พิจารณาเพื่อการตัดสินใจใช้เอกสารนั้น ประกอบด้วย 4 หน่วยข้อมูล ดังนี้

3.1 ขอบเขตและเนื้อหาของเอกสาร (Scope and content) หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับขอบเขตของเอกสารชุดหรือหมวดนั้น เช่น ช่วงเวลาของเอกสาร เขตพื้นที่ทางภูมิศาสตร์ เป็นต้น และเนื้อหาของเอกสาร เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะเอกสาร เนื้อหาที่เกี่ยวข้อง การบริหาร และการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร เป็นต้น

3.2 การประเมินคุณค่า การทำลายและการกำหนดอายุการเก็บเอกสาร (Appraisal destruction and scheduling information) หมายถึง กระบวนการประเมินคุณค่าเอกสาร การทำลายเอกสาร และการจัดทำตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสารนั้น ๆ

3.3 การเพิ่มขึ้นของเอกสาร (Accruals) หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับการเพิ่มปริมาณของเอกสารที่จัดเก็บรักษาในหน่วยงานจดหมายเหตุ

3.4 ระบบการจัดเรียงเอกสาร (System of arrangements) หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับระบบการจัดเรียงเอกสาร ระบบการจัดหมวดหมู่เอกสาร หรือโครงสร้างภายในของเอกสาร

ส่วนที่ 4 ข้อมูลเกี่ยวกับเงื่อนไขการเข้าถึงและการใช้เอกสาร (Conditions of access and use area)

ข้อมูลเกี่ยวกับเงื่อนไขการเข้าถึงและการใช้เอกสาร (Conditions of access and use area) หมายถึง เงื่อนไขในการเข้าใช้เอกสาร ในกรณีที่มีข้อจำกัดต่าง ๆ ประกอบด้วย 5 หน่วยข้อมูลดังนี้

4.1 เงื่อนไขในการเข้าถึงเอกสาร (Conditions governing access) หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย กฏระเบียบ ข้อบังคับ หรือนโยบาย ที่มีผลกระทบต่อ การเข้าถึงหรือใช้เอกสาร

4.2 เงื่อนไขการทำสำเนาเอกสาร (Conditions governing reproductions) หมายถึง

ข้อมูลเกี่ยวกับลิขสิทธิ์หรือเงื่อนไขในการทำสำเนาเอกสาร ถ้าไม่มีข้อมูลจากหน่วยงานเจ้าของเอกสารเดิมให้บันทึกจดหมายเหตุจัดทำข้อมูลนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นกฎหรือระเบียบในการให้สำเนาเอกสาร เนื่องจากเป็นข้อมูลที่จำเป็น

4.3 ภาษา/ตัวอักษรของวัสดุจดหมายเหตุ (Language/Scripts of materials) คือ การระบุข้อมูลเกี่ยวกับภาษา ตัวเขียนหรือสัญลักษณ์ที่ใช้บันทึกเอกสารนั้น เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ภาษาฝรั่งเศส เป็นต้น

4.4 ลักษณะทางกายภาพและทางเทคนิคที่มีผลต่อการใช้ออกสาร (Physical characteristics and technical requirements) หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะทางกายภาพภายนอกของเอกสารแต่ละชิ้น แต่ละรายการ เช่น ลายมือเขียน พิมพ์ดีด ถ่ายสำเนา กฤตภาค รวมเล่ม เข้าแฟ้ม แยกเป็นแผ่น ภาพพิมพ์ ภาพถ่าย ภาพถ่ายเนกติฟ แอบเสียง เป็นต้น และการระบุลักษณะทางเทคนิคที่มีผลต่อการใช้ออกสาร เช่น การจัดทำเป็นรูปแบบรายการ เรื่องย่อ สารระสังเขป ครรชนิโปรแกรมและ/หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นในการเปิดใช้ออกสาร

4.5 เครื่องมือช่วยค้น (Finding aids) หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับเครื่องมือช่วยค้นที่หน่วยงานผู้ผลิตเอกสารได้จัดทำไว้

ส่วนที่ 5 ข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุที่เกี่ยวข้อง (Allied materials area)

ข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุที่เกี่ยวข้อง (Allied materials area) หมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเอกสารในแต่ละชุด ทั้งทางเนื้อหาสาระหรือกิจกรรม ประกอบด้วย 4 หน่วยข้อมูล ดังนี้

5.1 สถานที่เก็บเอกสารต้นฉบับ (Existence and location of originals) หมายถึง ชื่อหน่วยงานหรือสถานที่ หรือพื้นที่จัดเก็บเอกสารต้นฉบับ

5.2 สถานที่เก็บเอกสารฉบับสำเนา (Existence and location of copies) หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน สถานที่ หรือพื้นที่จัดเก็บเอกสารฉบับสำเนา

5.3 เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Related units of descriptions) หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารชุดอื่นที่มีความเกี่ยวข้องกับเอกสารชุดที่จัดเก็บในหน่วยงานนั้น ๆ

5.4 ข้อความเกี่ยวกับการพิมพ์ (Publication notes) หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดพิมพ์เอกสารนั้น

ส่วนที่ 6 ข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ หรือส่วนหมายเหตุ (Notes area)

ข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ หรือส่วนหมายเหตุ (Notes area) หมายถึง ข้อมูลที่ไม่สามารถจัดให้อยู่ในที่ใด ๆ ของข้อมูลจดหมายเหตุส่วนอื่น ๆ ทั้ง 5 ส่วนข้างต้นได้ มี 1 หน่วยข้อมูล คือ

6.1 หมายเหตุ หมายถึง ข้อมูลเอกสารที่ไม่สามารถจัดให้อยู่ในที่ใด ๆ ของข้อมูลจดหมายเหตุส่วนอื่น ๆ ทั้ง 5 ส่วน ข้างต้นได้

ส่วนที่ 7 ข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมการทำคำอธิบายเอกสาร (Description control area)

ข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมการทำคำอธิบายเอกสาร (Description control area) หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำคำอธิบายเอกสาร ซึ่งใช้เป็นหลักฐานในการควบคุมเอกสาร ประกอบด้วย 3 หน่วยข้อมูล ดังนี้

7.1 บันทึกของนักจดหมายเหตุ (Archivist's notes) หมายถึง ข้อมูลการจัดเตรียม การจัดทำ การปรับปรุงคำอธิบายเอกสาร โดยต้องระบุชื่อผู้จัดทำและแก้ไขปรับปรุงคำอธิบายเอกสาร ในแต่ละครั้ง

7.2 กฎระเบียบหรือแนวปฏิบัติ (Rules or conventions) หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับ ข้อตกลงที่ใช้ในการจัดทำคำอธิบายเอกสารที่นำมาใช้เป็นกฎ ระเบียบ หรือแนวปฏิบัติระหว่าง ประเทศ ระดับประเทศ หรือระดับหน่วยงาน หรือระเบียบในการปรับปรุงคำอธิบายเอกสาร

7.3 วัน เดือน ปีที่จัดทำคำอธิบายเอกสาร (Date(s) of descriptions) หมายถึง วัน เดือน ปี ที่จัดทำหรือปรับปรุงคำอธิบายเอกสารนั้น ๆ สำเร็จ

หน่วยข้อมูลของ ISAD (G) Second edition ทั้งหมดนี้มี 6 หน่วยข้อมูลที่สำคัญและ จำเป็นต้องใช้ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างประเทศ ได้แก่ สัญลักษณ์หรือรหัสอ้างอิง ชื่อ เอกสาร ชื่อผู้ผลิตเอกสาร วัน เดือน ปีของเอกสาร ขนาดและสื่อของเอกสาร และระดับของ คำอธิบายเอกสาร

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยนำ ISAD (G) Second edition มาทดลองใช้ในการศึกษาลักษณะ และคำอธิบายเอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2517-2522 และเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541 ที่จัดเก็บในหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยมหิดล

หอจดหมายเหตุและเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล

หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล

หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเริ่มดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2534 มีนางสาว สวนีย์ วิเศษสินธุ์ เป็นผู้ดำเนินการ ต่อมาจึงจัดทำโครงการหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยขึ้น อย่างเป็นทางการใน พ.ศ. 2537 (สวนีย์ วิเศษสินธุ์ 2537:1-2) ปัจจุบันหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย มหิดลเป็นหน่วยงานระดับฝ่าย สังกัดสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล

วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล มีดังนี้

1. เพื่อจัดตั้งหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดลให้เป็นแหล่งกลางในการดำรงรักษาเอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยให้คงทนถาวรตลอดไป
2. เพื่อรวบรวม ประเมินคุณค่า จัดเก็บรักษา และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยอย่างมีระบบ ตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ
3. เพื่อให้บริการและเผยแพร่จดหมายเหตุแก่หน่วยงานของมหาวิทยาลัยและนักค้นคว้าวิจัยทั่วไป
4. เพื่อให้ฝ่ายจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมีบทบาทหรือมีส่วนร่วมต่อการเรียน การสอนของสาขาวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย
5. เพื่อกระตุ้นและส่งเสริมให้เกิดการศึกษาค้นคว้าวิจัยที่เป็นไปเพื่อสนองความต้องการของประเทศอย่างกว้างขวาง
6. เพื่อเป็นเกียรติประวัติของมหาวิทยาลัย และปลูกฝังทัศนคติและวัฒนธรรมอันดีงามของมหาวิทยาลัยมหิดล ให้สืบทอดต่อไปยังอนุชนรุ่นหลัง

หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดลมีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ดำรงรักษาเอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยอันเป็นมรดกทางปัญญาและมรดกทางวัฒนธรรมให้อยู่ถาวรตลอดไป
2. ดำเนินงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ กล่าวคือ ดำเนินการแสวงหา รวบรวม รับมอบ ประเมินคุณค่า จัดแยกกลุ่ม จัดทำคู่มือช่วยค้นที่มีประสิทธิภาพ จัดทำฐานข้อมูลจดหมายเหตุ และบริการเผยแพร่
3. ดำเนินงานและประสานงานกับสำนักงานกองกลางและหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับเรื่องการสำรวจเอกสาร การคัดเลือก ประเมินคุณค่าเอกสาร และการรับมอบเอกสาร

ปัจจุบัน การดำเนินงานของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดลมีการเปลี่ยนแปลงจากสมัยแรกเริ่มเล็กน้อย โดยมีการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ดังนี้ งานรวบรวม จัดหา และรับมอบเอกสารจดหมายเหตุ งานวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสาร งานวิเคราะห์และจัดระบบเอกสารจดหมายเหตุ งานจัดทำคู่มือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ งานรวบรวมและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ สิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยมหิดล งานบันทึกข้อมูลจดหมายเหตุเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ด้วยโปรแกรม INNOPAC บริการตอบคำถาม สืบค้นเอกสารจดหมายเหตุและสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยมหิดล

เอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล

เอกสารที่หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดลรวบรวมและจัดเก็บรักษามี 5 กลุ่ม คือ เอกสารการบริหารงานของมหาวิทยาลัยมหิดล เอกสารส่วนบุคคล เอกสารโสตทัศน สิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัย และอื่น ๆ

กลุ่มที่ 1 เอกสารการบริหารงานของมหาวิทยาลัยมหิดล

เอกสารการบริหารงานของมหาวิทยาลัยมหิดลเป็นกลุ่มเอกสารที่เกิดขึ้นหรือรับไว้ของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัยเพื่อการบริหารและดำเนินงานตามพันธกิจและภารกิจของมหาวิทยาลัย ครอบคลุมกิจกรรม เช่น นโยบายการบริหารงานของมหาวิทยาลัยมหิดล การจัดตั้งหน่วยงานและแต่งตั้งบุคลากร การแบ่งส่วนราชการ แผนงาน การตัดสินใจ การปรับปรุงและยุบเลิกหน่วยงาน เอกสารการติดต่อระหว่างผู้บริหารของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร เอกสารประเภทกฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ คู่มือปฏิบัติงาน รายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน รายงานประจำปี เอกสารประชาสัมพันธ์ และเอกสารที่ใช้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยมหิดล เอกสารการบริหารงานของมหาวิทยาลัยมหิดลที่หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยรวบรวมมีกลุ่มเอกสารสำคัญ คือ

1. เอกสารงานการประชุมและพิธีการ กองกลาง มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2526-2540
2. การประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2504-2548
3. การประชุมคณบดี มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2548
4. การประชุมอนุกรรมการข้าราชการ พลเรือนในมหาวิทยาลัย (อ.ก.ม.) พ.ศ. 2523-2541
5. การประชุมคณะกรรมการพนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล (ก.พ.ม.) พ.ศ. 2529-2541
6. งานพระราชทานปริญญาบัตร ตั้งแต่ พ.ศ. 2529-2540
7. งานเลขานุการผู้บริหาร ตั้งแต่ พ.ศ. 2534-2538
8. งานสภาคณาจารย์ พ.ศ. 2532-2538
9. เอกสารสำนักหอสมุด ตั้งแต่ พ.ศ. 2529-2540

กลุ่มที่ 2 เอกสารส่วนบุคคล

เอกสารส่วนบุคคลเป็นเอกสารที่บุคคลสำคัญของมหาวิทยาลัยมหิดลจัดทำขึ้นขณะปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยมหิดล แล้วเก็บสะสมไว้เพื่อใช้งาน เอกสารเหล่านี้มีความสำคัญต่อมหาวิทยาลัย เนื่องจากข้อมูลของเอกสารสะท้อนให้เห็นแนวคิด นโยบาย ผลงาน และภารกิจของบุคคลผู้เป็นเจ้าของเอกสาร และมีข้อมูลบางรายการที่เชื่อมโยงกับเอกสารการบริหารงานของ

มหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งช่วยส่งเสริมข้อมูลเอกสารการบริหารให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น เอกสารส่วนบุคคลที่ หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดลรวบรวม มีกลุ่มเอกสารสำคัญ คือ

1. เอกสารของศาสตราจารย์นายแพทย์ ดร.ณัฐ ภมรประวัติ อดีตอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นเอกสารระหว่าง พ.ศ. 2522-2534
2. เอกสารของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ อดีตผู้อำนวยการสถาบันวิจัย ภาษาและวัฒนธรรมเพื่อพัฒนาชนบท เป็นเอกสารระหว่าง พ.ศ. 2520-2541
3. เอกสารของนายชัยยุทธ บุญญานิตย์ อดีตผู้อำนวยการกองกลาง มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นเอกสารระหว่าง พ.ศ. 2520-2540
4. เอกสารของศาสตราจารย์นายแพทย์ประดิษฐ์ เจริญไทยทวี อดีตอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นเอกสารระหว่าง พ.ศ. 2534-2538

กลุ่มที่ 3 เอกสารโสตทัศน

เอกสารโสตทัศนเป็นเอกสารจดหมายเหตุที่บันทึกเป็นเสียงหรือภาพลงบนแผ่นฟิล์ม หรือแถบแม่เหล็ก หรือบันทึกข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ลงในจานแม่เหล็กหรือแถบแม่เหล็ก เช่น แถบบันทึกภาพและเสียง แผ่นซีดี-รอม ภาพถ่าย เป็นต้น ส่วนใหญ่เป็นเอกสารหน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัยมหิดลที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบเอกสารการบริหารงานของมหาวิทยาลัยมหิดลและ เอกสารส่วนบุคคล เอกสารโสตทัศนที่หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดลรวบรวม มีกลุ่มเอกสาร สำคัญ คือ

1. แถบบันทึกเสียงงานการประชุมและพิธีการ พ.ศ. 2528-2539
2. แถบบันทึกเสียงและซีดีการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2524-2542
3. แถบบันทึกเสียงและซีดีการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2530-2541
4. แถบบันทึกเสียงข้อมูลภาคสนามของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541

เอกสารโสตทัศนข้อ 1-3 จัดเก็บแยกจากเอกสารการบริหารงานของมหาวิทยาลัย มหิดล ส่วนเอกสารข้อที่ 4 จัดเก็บไว้ร่วมกับเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541 โดยไม่แยกประเภท

กลุ่มที่ 4 สิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัย

สิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยเป็นสิ่งพิมพ์ที่ผลิตขึ้นเฉพาะเพื่อใช้ประกอบพิธีหรือเนื่องใน โอกาสสำคัญของมหาวิทยาลัยมหิดลและเพื่อเผยแพร่ สิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยที่หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยมหิดลรวบรวม มีกลุ่มเอกสารสำคัญ คือ

1. รายงานการวิจัย หนังสือ หลักสูตรการศึกษา และวารสารของคณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2523-2551 จำนวน 2,452 ชื่อ
2. ไปสเตอร์กิจกรรมของหน่วยงานต่าง ๆ ตั้งแต่ พ.ศ. 2523-2551 จำนวน 100 แผ่น
3. บัตรอวยพรปีใหม่ของสำนักหอสมุด พ.ศ. 2533-2540 จำนวน 3 กล่อง
4. แผ่นผัง แพลน พิมพ์เขียวการก่อสร้างศูนย์ศาลาและสำนักหอสมุด พ.ศ. 2515-2538 จำนวน 7 แผ่น

กลุ่มที่ 5 อื่น ๆ

กลุ่มนี้เป็นวัสดุสำคัญที่อยู่ในรูปของเหรียญรางวัลจากการแข่งขันกีฬาต่าง ๆ โล่รางวัล และใบประกาศเกียรติคุณ เกียรติบัตรต่าง ๆ ที่บุคลากรของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดลได้รับเนื่องในโอกาสต่าง ๆ หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดลรวบรวมวัสดุเหล่านี้ ตั้งแต่ พ.ศ. 2536-2549 จำนวน 20 รายการ (ข้อมูล ณ วันที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2551)

เอกสารทั้ง 5 กลุ่ม เหล่านี้ หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดลได้นำมาดำเนินงานด้านเทคนิคทางวิชาการจดหมายเหตุ กล่าวคือ ลงรหัสเอกสารตั้งแต่ระดับกลุ่ม ระดับชุด ระดับแฟ้ม ตามลำดับ จัดเรียงเอกสารภายในแฟ้ม และบรรจุในกล่องไว้กรด แล้วจัดเก็บในตู้เหล็กเลื่อน

เอกสารเหล่านี้หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดลได้จัดทำทะเบียนรับมอบเอกสาร บัญชีสำรวจเอกสาร และใช้บัญชีส่งมอบเอกสารในการควบคุมและสืบค้นเอกสารเบื้องต้น ส่วนหนังสือและรายงานการวิจัยมีการกำหนดหมวดหมู่โดยให้เลขหมู่หนังสือเช่นเดียวกับระบบการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุด นอกจากนี้ หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดลยังได้นำข้อมูลของเอกสารเหล่านี้ลงในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศโปรแกรม INNOPAC ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อให้สามารถสืบค้นร่วมกับทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุด

ตารางที่ 1 เอกสารของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล

กลุ่มที่	รายการ	พ.ศ.	ปริมาณ
1. เอกสารการบริหารงานของมหาวิทยาลัยมหิดล	1. เอกสารงานการประชุมและพิธีการ กองกลาง มหาวิทยาลัยมหิดล	2526-2540	477 กล่อง
	2. การประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล	2504-2548	
	3. การประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล	2517-2548	
	4. การประชุมอนุกรรมการข้าราชการ พลเรือน ในมหาวิทยาลัย (อ.ก.ม.)	2523-2541	

ตารางที่ 1 (ต่อ)

กลุ่มที่	รายการ	พ.ศ.	ปริมาณ
1. เอกสารการบริหารงาน ของมหาวิทยาลัยมหิดล	5. การประชุมคณะกรรมการพนักงาน มหาวิทยาลัยมหิดล (ก.พ.ม.) 6. งานพระราชทานปริญญาบัตร 7. งานเลขานุการผู้บริหาร 8. งานสภาคณาจารย์ 9. สำนักหอสมุด	2529-2541 2529-2540 2534-2538 2532-2538 2529-2540	
2. เอกสารส่วนบุคคล	1. เอกสารของศาสตราจารย์นายแพทย์ ดร. ฌ็อง ภมรประวัติ 2. เอกสารของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ 3. เอกสารของนายชัยยุทธ บุญญาณิตย์ 4. เอกสารของศาสตราจารย์นายแพทย์ประดิษฐ์ เจริญไทยทวี	2522-2534 2520-2541 2516-2537 2520-2540	307 ก่อ่ง
3. เอกสาร โสตทัศน์	1. แถบบันทึกเสียงงานการประชุมและพิธีการ 2. แถบบันทึกเสียงและซีดีการประชุมสภา มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 3. แถบบันทึกเสียงและซีดีการประชุมคณบดี มหาวิทยาลัยมหิดล 4. แถบบันทึกเสียงข้อมูลภาคสนามของ ศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์	2528-2539 2524-2542 2530-2541 2520-2541	12 ก่อ่ง
4. สิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัย	1. รายงานการวิจัย หนังสือ หลักรัฐธรรมนูญ และ วารสารของคณะต่างๆ ในมหาวิทยาลัย มหิดล 2. ไปสเตอร์ 3. บัตรอวยพรปีใหม่ของสำนักหอสมุด 4. แผ่นผัง แปลน พิมพ์เขียวการก่อสร้างศูนย์ ศาลาและสำนักหอสมุด	2523-2551 2523-2551 2533-2540 2515-2538	2,452 ชื่อ 100 แผ่น 3 ก่อ่ง 7 แผ่น
5. อื่น ๆ	1. เหรียญรางวัล 2. โล่เกียรติคุณ 3. เกียรติบัตร	2536-2549	20 รายการ

เอกสารการประชุมคณบดี มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 และเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541

เอกสารการประชุมคณบดี มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522

เอกสารชุดนี้เป็นเอกสารในกลุ่มเอกสารการบริหารงานของมหาวิทยาลัยมหิดล หอจดหมายเหตุได้รับมอบจากฝ่ายงานการประชุมและพิธีการ สังกัดกองกลาง มหาวิทยาลัยมหิดล เมื่อวันที่ 7 มิถุนายน พ.ศ. 2539 มีเอกสารจำนวน 123 แฟ้ม รวม 10 กล่อง เป็นเอกสารครอบคลุมระหว่าง พ.ศ. 2517-2522 ส่วนเอกสารระหว่าง พ.ศ. 2512-2516 ซึ่งเป็นช่วงที่จัดตั้งมหาวิทยาลัยมหิดล และเริ่มมีการขยายการศึกษามายังวิทยาเขตศาลายา จังหวัดนครปฐม นั้น ไม่ปรากฏหลักฐานการส่งมอบเอกสารช่วงนี้จากฝ่ายงานการประชุมและพิธีการ ซึ่งเป็นผู้รวบรวมเอกสารกลุ่มนี้ เอกสารชุดนี้ประกอบด้วย ระเบียบวาระการประชุม อ.ก.ม.และคณบดีในมหาวิทยาลัยมหิดล และรายงานการประชุม อ.ก.ม.และคณบดีครั้งที่ผ่านมา การจัดเรียงเอกสารจะคงไว้ตามระเบียบเดิมตามที่เจ้าของเอกสารจัดทำไว้ และมีเอกสารประกอบการประชุมแนบท้าย ทั้งสิ่งพิมพ์ที่เย็บเล่มและไม่เย็บเล่ม ได้แก่ หนังสือ งานวิจัย รายงานการประชุม การอบรมและสัมมนา จุลสาร วารสาร แผ่นพับ และโปสเตอร์

เอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541

เอกสารชุดนี้เป็นเอกสารในกลุ่มเอกสารส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยมหิดล จัดทำขึ้นขณะเจ้าของเอกสารปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยมหิดล แล้วเก็บสะสมไว้เพื่อการใช้งาน หอจดหมายเหตุได้รับมอบจากศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ 2 ครั้ง คือ ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2539 และครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน พ.ศ. 2541 แบ่งเอกสารออกเป็น 6 แฟ้ม รวม 12 กล่อง เป็นเอกสารครอบคลุมปี พ.ศ. 2520-2541 ลักษณะของเอกสารเป็นข้อมูลงานวิจัยทางด้านภาษาศาสตร์และวัฒนธรรม ประกอบด้วย แบบบันทึกข้อมูลภาคสนาม รายงานการวิจัย เอกสารประกอบการวิจัย แถบบันทึกเสียง และบัตรคำ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องที่พบจะเป็นการจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุและการลงรายการข้อมูลสิ่งพิมพ์และจดหมายเหตุ ดังนี้

1. งานวิจัยในประเทศไทย

งานวิจัยในประเทศไทยที่เกี่ยวกับการจัดคู่มือสืบค้นและการลงรายการเอกสารจดหมายเหตุ มีดังนี้

พัชรี ทองแขก (2549) ศึกษารูปแบบการสร้างคู่มือสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เพื่อจัดทำเป็นคู่มือสืบค้นเอกสารในลักษณะรูปเล่ม โดยประยุกต์จากกรอบของ ISAD (G) กลุ่มตัวอย่างที่นำมาศึกษาในงานวิจัยครั้งนี้ คือ เอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. 2521-2527 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ แบบบันทึกข้อมูลเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. 2521-2527 ระดับชุดย่อย และแบบบันทึกข้อมูลเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. 2521-2527 ระดับแฟ้ม

ผลการวิจัยพบว่า เอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชมีการจัดเรียงเป็นระเบียบตามวาระการประชุมและตามปี พ.ศ. เอกสารการประชุมได้รับการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ และเป็นเอกสารหลักของหน่วยงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย หน่วยจดหมายเหตุจึงมีการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารชุดนี้ก่อน ลักษณะทางกายภาพของเอกสารการประชุมเป็นกระดาษโรเนียว ซึ่งสะท้อนให้เห็นกระบวนการผลิตเอกสารในสมัยนั้น ลักษณะเนื้อหาของเอกสารครอบคลุมเรื่องการจัดวางระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และเรื่องการจัดตั้งบุคคลและคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ดินของมหาวิทยาลัย ตรา สี และครุฑประจำมหาวิทยาลัย ผลการวิจัยสามารถนำข้อมูลมาจัดทำเป็นคู่มือสืบค้นเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ลักษณะรูปเล่มที่ประกอบด้วยหลักการจัดทำ บทนำ และรายการเอกสาร ตามกรอบของมาตรฐาน ISAD (G) เป็นแนวทางให้ผู้ศึกษาเอกสารของมหาวิทยาลัย ประเภทเอกสารรายงานการประชุมยึดเป็นแบบอย่างในการจัดทำคำอธิบายเอกสาร ทั้งรูปแบบการลงรายการแต่ละส่วน การจัดทำเป็นคู่มือลักษณะรูปเล่ม หรือจัดทำเป็นคำอธิบายเอกสาร เพื่อเชื่อมโยงกับเว็บไซต์ของหน่วยงานจดหมายเหตุต่อไป

วิศปศย์ ชัยช่วย (2549) ศึกษาลักษณะทางกายภาพและลักษณะเนื้อหาของเอกสารจดหมายเหตุไทยสมัยอยุธยาและจัดทำเป็นคู่มือแนะนำเอกสาร ตามมาตรฐาน ISBD (A) ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ เอกสารจดหมายเหตุไทยสมัยอยุธยาที่จัดเก็บและให้บริการ ณ หอสมุดแห่งชาติ ประกอบด้วยจารึก 70 รายการ และเอกสารตัวเขียน 24 รายการ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบเก็บข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุไทยสมัยอยุธยา และหลักเกณฑ์การลงรายการเอกสารจดหมายเหตุไทยสมัยอยุธยา ผลการศึกษาลักษณะทางกายภาพของเอกสารจดหมายเหตุไทยสมัยอยุธยา พบว่า เอกสารไม่มีการตั้งชื่อเรื่องโดยผู้จัดทำเอกสาร วิศวกรรับการ

บันทึกเอกสารที่มีความคงทนถาวร ได้แก่ โลหะ ศิลา ไม้ ปูน ดินเผา ซึ่งมีแผ่นทองมากที่สุด ส่วนวัสดุที่ไม่คงทนถาวร ได้แก่ กระดาษสมุดไทยดำมากที่สุด ผู้รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารประเภทจารึกเป็นพระสงฆ์มากที่สุด ประเภทเอกสารตัวเขียนเป็นขุนนางมากที่สุด ชื่อเมืองที่จัดทำเอกสารทั้งจารึกและเอกสารตัวเขียนมากที่สุด คือ อโยธยา เอกสารที่เก่าแก่ที่สุดเป็นจารึกที่จัดทำขึ้น พ.ศ. 1917 ส่วนเอกสารที่ใหม่ที่สุดเป็นเอกสารตัวเขียนจัดทำขึ้นใน พ.ศ. 2326 เอกสารตัวเขียนบางรายการมีภาพประกอบ และบางรายการมีตราประทับ ภาษาที่ใช้บันทึกเอกสารทั้งจารึกและเอกสารตัวเขียนมากที่สุด คือ ภาษาไทย จารึกใช้อักษรขอมในการบันทึกมากที่สุด เอกสารตัวเขียนใช้อักษรไทยธนบุรี-รัตนโกสินทร์ในการบันทึกมากที่สุด

ผลการวิจัยพบว่า ลักษณะเนื้อหาของเอกสารจดหมายเหตุไทยสมัยอยุธยาจำแนกได้ 10 กลุ่มเรื่อง คือ การพระราชทานสมณศักดิ์หรือบรรดาศักดิ์ การประกาศกิจกรรมในพระพุทธศาสนา หลักธรรมะ/คทา การทำสัตยประดิษฐาน การติดต่อราชการ บันทึกเหตุการณ์สำคัญ การระบุนหน้าที่ราชการเฉพาะประเภท การบอกชื่อสิ่งของ ทำเนียบนาม และสนธิสัญญา โดยเอกสารประเภทจารึกมีเนื้อหาเกี่ยวกับการประกาศกิจกรรมทางศาสนามากที่สุด และประเภทเอกสารตัวเขียน มีเนื้อหาเกี่ยวกับการบันทึกเหตุการณ์สำคัญมากที่สุด กลุ่มนี้แนะนำเอกสารจดหมายเหตุไทยสมัยอยุธยาจะจัดทำเป็นรูปเล่ม ซึ่งเป็นการรวบรวมรายการเอกสารจดหมายเหตุไทยสมัยอยุธยาที่ให้บริการในหอสมุดแห่งชาติ โดยใช้กรอบการลงรายการทางบรรณานุกรมตาม ISBD (A) ผลการวิจัยนี้สามารถจัดทำคู่มือแนะนำเอกสารจดหมายเหตุไทยสมัยอยุธยาในลักษณะรูปเล่มได้ แต่ยังมีข้อจำกัดในด้านรูปลักษณะและเนื้อหาของข้อมูล เนื่อง ISBD (A) เป็นมาตรฐานที่พัฒนาขึ้นสำหรับหนังสือเก่าและเอกสารโบราณต่างประเทศ ต้องมีการศึกษาค้นคว้า เพื่อพัฒนาหลักเกณฑ์ให้เหมาะสมกับเอกสารโบราณของไทยต่อไป

วัชรินทร์ อินตา (2544) ศึกษารูปแบบการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต สำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ เพื่อวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ เกี่ยวกับการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศที่เผยแพร่บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต สืบค้นหาเขตข้อมูลที่บรรณารักษ์ต้องการใช้เพื่อลงรายการ และกำหนดรูปแบบการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าว เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสอบถาม ซึ่งผู้วิจัยส่งให้บรรณารักษ์สังกัดงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ 23 แห่ง จำนวน 92 ชุด ได้รับแบบสอบถามกลับคืน จำนวน 85 ชุด คิดเป็นร้อยละ 92.39

ผลการวิจัยพบว่า บรรณารักษ์ที่เห็นด้วยกับการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ต้องการใช้รูปแบบการลงรายการตามแบบของ US MARC ร่วมกับ AACR2 ส่วนรูปแบบของฐานข้อมูลควรใช้ฐานข้อมูลห้องสมุดรวมกับสารสนเทศอื่น ๆ

คิดเป็นร้อยละ 91.8, 69.4 และ 51.8 ตามลำดับ และมีบรรณารักษ์ให้ความเห็นว่า ทรัพยากรสารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่ควรนำมาลงรายการมากที่สุด คือ สาระสังเขป บทคัดย่อ/ย่อเรื่อง คิดเป็นร้อยละ 88.2 อันดับรองลงมา คือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์หรือโฮมเพจที่น่าสนใจ คิดเป็นร้อยละ 83.5 และวารสารอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารฉบับเต็ม ตลอดจนข้อมูลทางวิชาการคิดเป็นร้อยละ 82.4 อย่างไรก็ตาม พบปัญหาว่าบรรณารักษ์ยังขาดความรู้ความสามารถด้านมาตรฐานในการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต สารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมีจำนวนมากทำให้ยากต่อการคัดเลือก มีการเปลี่ยนแปลง US MARC อยู่เสมอ ตลอดจนปัญหาด้านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่ส่งผลกระทบต่อการใช้งานข้อมูล ฉะนั้น ผู้ศึกษาจึงให้ข้อคิดเห็นว่า ควรมีโครงการนำร่องเพื่อสร้างมาตรฐานการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยใช้รูปแบบการลงรายการของดับลินคอร์

พัชรี พันดาวงษ์ (2535) ศึกษาการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในการจัดเก็บและค้นคืนวัสดุจดหมายเหตุของโครงการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากร มีจุดประสงค์เพื่อวิเคราะห์ ออกแบบ และทดลองใช้ฐานข้อมูลให้สามารถอำนวยความสะดวกในการแลกเปลี่ยนข้อมูลหรือใช้ฐานข้อมูลร่วมกันในมหาวิทยาลัยศิลปากร สสำรวจระดับความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบฐานข้อมูลและผู้ใช้บริการทั่วไปที่มีผลต่อการค้นคืน และเพื่อประเมินประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบโดยหาค่า Recall และค่า Precision ดำเนินการวิจัยโดยศึกษาโครงสร้างของมาตรฐานการลงรายการวัสดุจดหมายเหตุที่คอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ (US MARC : AMC) และศึกษาลักษณะของวัสดุจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยศิลปากร จำนวน 692 รายการ นำมาทำเรื่องย่อ ให้คำสำคัญและหัวเรื่อง ออกแบบฐานข้อมูล โดยคัดเลือกและแปลงข้อมูลแต่ละรายการให้อยู่ในรูปแบบ US MARC : AMC แล้วบันทึกลงฐานข้อมูลในไมโครคอมพิวเตอร์ พบว่า ระบบการจัดเก็บและค้นคืนที่สร้างขึ้นสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานและบริหารงานของโครงการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากรได้ดี โครงสร้างของฐานข้อมูลมีความเหมาะสมในระดับมาก ระบบมีประสิทธิภาพในการทำงานด้านจัดเก็บและค้นคืนได้ดีในระดับมาก ผู้ประเมินผลทุกกลุ่มมีความพึงพอใจในระดับมาก แต่ฐานข้อมูลมีขนาดเล็กทำให้ผู้ประเมินผลทุกกลุ่มมีความพึงพอใจค่อนข้างต่ำในปัจจัยที่เกี่ยวกับจำนวนรายการที่ค้นคืนได้ จำนวนรายการที่สัมพันธ์กับคำถาม และความครอบคลุมของเรื่องที่ต้องการในฐานข้อมูล ส่วนการหาค่าความสัมพันธ์ของค่า Recall และค่า Precision นั้น พบว่า มีความสัมพันธ์ไปในทางเดียวกัน ผลการวิจัยครั้งนี้สามารถใช้เป็นแนวทางในนำข้อมูลของคำอธิบายเอกสารหรือข้อมูลจากคู่มือสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุไปประยุกต์ใช้ในสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุในระบบอัตโนมัติ

จิราภรณ์ ศิริธร (2537) ศึกษาการประเมินระบบจดหมายเหตุของธนาคารแห่งประเทศไทยที่ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติไดนิกซ์ เพื่อวิเคราะห์ ออกแบบและสร้างระบบจดหมายเหตุอัตโนมัติสำหรับธนาคารแห่งประเทศไทย โดยประยุกต์ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติไดนิกซ์ และประเมินระบบที่สร้างขึ้นในด้านตัวค้น คัพท์ดรรชนีที่ใช้ ผลการค้นรูปแบบการแสดงรายการ และเวลาที่ได้รับการค้นเอกสารจดหมายเหตุกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการสร้างระบบเป็นข้อมูลจดหมายเหตุของส่วนเลขานุการ ธนาคารแห่งประเทศไทย จำนวน 1,048 รายการ ที่จัดทำสาระสังเขปและแปลงให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐานการลงรายการจดหมายเหตุที่คอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ และบันทึกลงฐานข้อมูลโดยใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติไดนิกซ์ พบว่า ระบบนี้สามารถปฏิบัติงานควบคุมกิจกรรมจดหมายเหตุของธนาคารแห่งประเทศไทย เพื่อใช้ในการสืบค้นและให้บริการได้ การประเมินผลระบบโดยนักจดหมายเหตุและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานจดหมายเหตุ 26 คน และผู้ใช้บริการที่เป็นพนักงานธนาคารแห่งประเทศไทย 65 คน พบว่า ผู้ประเมินมีความพึงพอใจต่อตัวค้นประเภทหัวเรื่องมากกว่าตัวค้นประเภทอื่นและการสืบค้นนั้น ได้รับเอกสารจดหมายเหตุที่ตรงกับความต้องการ และมีความพึงพอใจต่อรูปแบบการแสดงรายการที่มีชื่อส่วนงานเจ้าของเอกสารชื่อแฟ้มเอกสาร ระยะเวลาและสาระสังเขปในระดับมาก แต่มีความพึงพอใจในเรื่องเวลาที่ได้รับการค้นค้นทางจอภาพในระดับปานกลาง และมีความพึงพอใจต่อเวลาในการสืบค้นจดหมายเหตุในระดับมาก ผลการศึกษานี้สามารถใช้เป็นแนวทางในการศึกษาเพื่อประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการเครื่องมือช่วยค้นเอกสาร เพื่อปรับปรุงเครื่องมือช่วยค้นให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

2. งานวิจัยในต่างประเทศ

งานวิจัยในต่างประเทศที่เกี่ยวกับการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ มีดังนี้

Elizabeth Shepherd และ Charlotte Smith (1999) ศึกษาเรื่อง The Application of ISAD (G) to the Description of archival datasets เพื่อจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุของ Archives and Records Management at University College of London โดยประยุกต์ตาม ISAD (G) โดยเน้นศึกษาเอกสารระดับชุดและระดับที่ต่ำลงไป ในหน่วยงานของ ห้องสมุด หอจดหมายเหตุ และศูนย์ศึกษาสารสนเทศ ของ UCL (University College of London) วิธิดำเนินการวิจัย คือ ศึกษาและวิเคราะห์ลักษณะของมาตรฐาน ISAD (G) โดยพิจารณาหน่วยข้อมูลของ ISAD (G) แต่ละหน่วยที่สัมพันธ์กับข้อมูลจดหมายเหตุ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบทดสอบ Essex Data Archive (EDA) และ History Data Service (HDS) ซึ่งเก็บรวบรวมข้อมูลตั้งแต่ปี 1997-1999 จาก Steinmetz Archive และ The Steinmetz Archive and the Netherlands Historical Data Archive (NHDA) แล้วนำมาทดสอบกับ NDAD (National Digital Archive of Datasets) สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ของ NDAD จำนวน 10 คน และสัมภาษณ์นักจดหมายเหตุในหน่วยงานเอกชนและพนักงานพัฒนา

ระบบแคตตาล็อกของ NDAD เกี่ยวกับการลงหน่วยข้อมูลเพิ่มเติม พบว่า การวิจัยนี้สามารถจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลจดหมายเหตุ (Datasets) ได้ครอบคลุมหน่วยข้อมูลของ ISAD (G) ทั้ง 7 ส่วน 26 หน่วยข้อมูล และสามารถกำหนดส่วนของเอกสารจดหมายเหตุได้เพิ่มเติมจาก ISAD (G) อีก 2 ส่วน คือ ส่วนคุณสมบัติเอกสารต้นฉบับ มี 4 หน่วยข้อมูล และส่วนการจัดการจดหมายเหตุ มี 3 หน่วยข้อมูล ผลการวิจัยนี้ทำให้ได้รายละเอียดของข้อมูลที่ต้องการศึกษามากขึ้น สามารถกำหนดหน่วยข้อมูลตามลักษณะของเอกสารที่ต้องการศึกษาได้มากขึ้นกว่าขอบเขตของ ISAD (G) เดิม ทั้งหน่วยข้อมูลระบบ Manual และระบบดิจิทัล สะท้อนให้เห็นว่า ISAD (G) มีกฎที่ยืดหยุ่น สามารถประยุกต์ใช้กับวัสดุทุกประเภท ทั้งประเภทกระดาษแผ่น โสตทัศน สิ่งพิมพ์ และอื่น ๆ อันจะเป็นประโยชน์ในการใช้เป็นแนวทางศึกษาเอกสารประเภทต่าง ๆ ต่อไป

Elizabeth Shepherd and Rachael Pringle (2000) ศึกษาเรื่อง Mapping descriptive standards across domains: A Comparison of ISAD (G) and SPECTRUM เพื่อวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการประยุกต์ ISAD (G) มาใช้ในการจัดทำมาตรฐาน SPECTRUM โดยศึกษาเปรียบเทียบข้อมูลที่เหมือนกัน ข้อมูลที่ไม่มี และข้อมูลที่ซ้ำกันระหว่างมาตรฐานทั้งสอง จากนั้นจึงประเมินค่า ขอบเขตและความเกี่ยวเนื่องของ SPECTRUM เพื่อนำข้อมูลคำอธิบายจดหมายเหตุระหว่างจดหมายเหตุ พิพิธภัณฑ และวัสดุห้องสมุด มาใช้เชื่อมโยงเข้าด้วยกัน เพื่อใช้สืบค้นและแลกเปลี่ยนข้อมูลร่วมกัน ผลการวิจัยสามารถนำหน่วยข้อมูลของ SPECTRUM ไปใช้กับกรอบของ ISAD (G) ได้ แม้ว่าหน่วยข้อมูลของ SPECTRUM บางส่วนที่ไม่สามารถนำไปใช้ตรงกับหน่วยข้อมูลพื้นฐานของ ISAD (G) ทั้งหมด ต้องปรับหน่วยข้อมูลนั้นจึงจะนำไปใช้ในการจัดทำคำอธิบายเอกสารได้ อีกประการหนึ่ง มาตรฐานทั้งสองนี้มีข้อมูลเฉพาะ ซึ่งเกิดจากข้อจำกัดของข้อมูลพื้นฐานทางจดหมายเหตุ พิพิธภัณฑ และห้องสมุด ผู้จัดทำคำอธิบายเอกสารทั้ง 3 แห่ง จึงต้องทำความเข้าใจและทำข้อตกลงร่วมกัน โดยคำนึงถึงแนวคิดพื้นฐานของวิชาชีพทั้ง 3 เป็นหลัก เพื่อประสิทธิภาพในการให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลต่อไป การวิจัยครั้งนี้ สะท้อนให้เห็นถึงพัฒนาการในการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างจดหมายเหตุ พิพิธภัณฑ และห้องสมุด เพื่อให้การเข้าถึงข้อมูลกว้างขวางและมีประสิทธิภาพ ลดข้อจำกัดของรูปลักษณ์และประเภทของข้อมูล และการแสดงข้อมูลเปรียบเทียบระหว่างหน่วยข้อมูลของ SPECTRUM และ ISAD (G) นี้จะช่วยให้ผู้ศึกษาที่ต้องการประยุกต์ ISAD (G) ไปใช้กับข้อมูลอื่น ๆ ได้ตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมในการลงหน่วยข้อมูลแต่ละส่วน นอกจากนี้ ผู้วิจัยยังหวังว่า ผลการวิจัยนี้จะถูกนำไปพัฒนาเป็นคู่มือปฏิบัติงานพื้นฐานที่สมบูรณ์มากขึ้น สำหรับเป็นคู่มือจัดทำคำอธิบายเอกสารของผู้ดูแลเอกสารและนักจดหมายเหตุต่อไปในอนาคต

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาลักษณะของเอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 และเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541 และจัดทำคำอธิบายเอกสารของเอกสารทั้ง 2 ชุดย่อยดังกล่าว โดยใช้หลักเกณฑ์ของ ISAD (G) Second edition การดำเนินงานวิจัย มีดังนี้

1. การกำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การวิเคราะห์ข้อมูล

การกำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ เอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 ซึ่งเป็นเอกสารสำคัญทางด้านการวางระเบียบของคณะสถาบัน การกำหนดหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร การจัดการเรียน การสอน และการสอบไล่ การอนุมัติบรรจุ การอนุมัติเลื่อนชั้น การรับ โอน และแต่งตั้งข้าราชการในมหาวิทยาลัยมหิดล นอกจากนี้ เอกสารชุดนี้ยังเป็นข้อมูลสำคัญในช่วงที่มหาวิทยาลัยมหิดลเริ่มขยายการศึกษาไปสู่วิทยาเขตศาลายา จังหวัดนครปฐม และเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541 ซึ่งเป็นเอกสารจดหมายเหตุที่มีวัตถุประสงค์จดหมายเหตุหลากหลายครอบคลุมเอกสารส่วนบุคคล โสตทัศน สิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัย และอื่น ๆ เอกสารทั้ง 2 ชุดย่อย มีรายละเอียด ดังนี้

เอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 เป็นกลุ่มเอกสารที่ได้รับมอบจากฝ่ายงานการประชุมและพิธีการ สังกัดกองกลาง มหาวิทยาลัยมหิดล และได้มีการจัดเรียงเอกสารตามระเบียบเดิมที่เจ้าของเอกสารจัดไว้ คือ เอกสารจัดเรียงตามวาระการประชุม และเรียงลำดับตามปี พ.ศ. จัดลงรหัสเอกสาร บรรจุแฟ้ม โดย 1 วาระการประชุมจัดเป็น 1 แฟ้ม บรรจุในกล่องไรรัด จัดเก็บในตู้เหล็กเลื่อน และจัดทำทะเบียนรับมอบเอกสารเป็นเครื่องมือช่วยค้นลักษณะของทะเบียนรับมอบเอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดลจัดรวมอยู่ในทะเบียนรับ

มอบเอกสารการบริหารงานของมหาวิทยาลัยมหิดล เช่น เอกสารการประชุมสภา เอกสารการประชุม อ.ก.ม. เอกสารการประชุมคณบดี มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นต้น ซึ่งเป็นแฟ้มปกแข็ง มีข้อมูลสำคัญ ประกอบด้วย รายละเอียดวัน เดือน ปีที่รับมอบเอกสาร ชื่อหน่วยงานเจ้าของเอกสาร และปริมาณเอกสาร และยังใช้บัญชีส่งมอบเอกสารที่หน่วยงานเจ้าของเอกสารเดิมจัดทำไว้เป็นเครื่องมือในการสืบค้น ซึ่งมีข้อมูลสำคัญ คือ ชื่อเอกสาร เลขที่เอกสาร เรื่องเอกสาร ปี พ.ศ. ของเอกสาร จำนวนเอกสาร และหมายเหตุ ลักษณะของเอกสารเป็นระเบียบวาระการประชุม อ.ก.ม. และคณบดี มหาวิทยาลัยมหิดล และรายงานการประชุม อ.ก.ม.และคณบดี ครั้งที่ผ่านมามีเอกสารประกอบการประชุมประเภทงานวิจัย หนังสือ รายงานการประชุม การอบรมและสัมมนา จุลสารวารสาร แผ่นพับ และโปสเตอร์ แนบในรายงานการประชุม จำนวน 123 แฟ้ม รวม 10 ก่อ่ง ดังรายละเอียดของเอกสารในตารางที่ 2 ต่อไปนี้

ตารางที่ 2 เอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522

ก่อกองที่	แฟ้มที่	เรื่อง	พ.ศ.	จำนวน	หมายเหตุ
1	1-17	การประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล ครั้งที่ 12/2517 [11/10/2517]- ครั้งที่ 14/2518 [28/07/2518]	2517-2518	602 แผ่น	
2	18-40	การประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล ครั้งที่ 15/2518 [08/08/2518]- ครั้งที่ 16/2519 [05/10/2519]	2518-2519	475 แผ่น	
3	41-53	การประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล ครั้งที่ 17/2519 [19/10/2519]- ครั้งที่ 7/2520 [07/04/2520]	2519-2520	614 แผ่น	
4	54-66	การประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล ครั้งที่ 8/2520 [20/04/2520]- ครั้งที่ 20/2520 [02/11/2520]	2520	644 แผ่น	
5	67-79	การประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล ครั้งที่ 21/2520 [15/11/2520]- ครั้งที่ 9/2521 [10/05/2521]	2520-2521	591 แผ่น	
6	80-92	การประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล ครั้งที่ 10/2521 [24/05/2521]- ครั้งที่ 20/2521 [18/10/2521]	2521	429 แผ่น	

ตารางที่ 2 (ต่อ)

กล่องที่	แฟ้มที่	เรื่อง	พ.ศ.	จำนวน	หมายเหตุ
7	93-102	การประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล ครั้งที่ 21/2521 [01/11/2521] – ครั้งที่ 5/2522 [28/02/2522]	2521-2522	483 แผ่น	
8	103-112	การประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล ครั้งที่ 6/2522 [14/03/2522] – ครั้งที่พิเศษที่ 1/2522 [11/07/2522]	2522	507 แผ่น	
9	113-118	การประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล ครั้งที่ 15/2522 [25/07/2522] – ครั้งที่ 20/2522 [08/10/2522]	2522	637 แผ่น	
10	119-123	การประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล ครั้งที่ 21/2522 [24/10/2522] – ครั้งที่ 25/2522 [19/12/2522]	2522	377 แผ่น	

เอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 ได้รับการจัดเรียงในแฟ้มปกอ่อนขนาดสั้นกว้าง 2.54 เซนติเมตร แบ่งเป็น 2 แบบ คือ แบบที่ 1 แฟ้มขนาด 24 x 36 เซนติเมตร และแบบที่ 2 แฟ้มเอกสารขนาด 24 x 38 เซนติเมตร ทั้งสองแบบบรรจุเอกสารตั้งแต่ 4-100 แผ่น รวม 119 แฟ้ม และบรรจุเอกสารตั้งแต่ 100-400 แผ่น รวม 4 แฟ้ม ส่วนกล่องเอกสารใช้กล่องขนาด 13 x 27 x 38 เซนติเมตร บรรจุเอกสารตั้งแต่ 1-23 แฟ้ม จำนวน 10 กล่อง

เอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541 เป็นชุดเอกสารในกลุ่มเอกสารส่วนบุคคลของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล ได้รับมอบจากศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ 2 ครั้ง คือ ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2539 และครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน พ.ศ. 2541 หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดลได้จัดเรียงเอกสารโดยแยกตามชื่อเรื่อง และเรียงลำดับตามปี พ.ศ. ลงรหัสเอกสาร บรรจุในแฟ้มและกล่อง ไร้กรด จัดเก็บในตู้เหล็กเลื่อน และจัดทำบัญชีสำรวจเอกสารเป็นเครื่องมือช่วยค้น ลักษณะบัญชีสำรวจเอกสารของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยนี้ให้รายละเอียดถึงระดับแฟ้ม/ชุดเอกสาร โดยจัดทำเป็นรูปเล่มและแบ่งเนื้อหาออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนคำนำและส่วนคำอธิบายเอกสาร มีข้อมูลสำคัญ เช่น รหัสเอกสาร ชื่อเอกสาร ระยะเวลาของเอกสาร ปริมาณของเอกสาร ประวัติความเป็นมาของเอกสารโดยย่อ คำอธิบายเนื้อหาของเอกสาร ระบบการจัดเรียง เป็นต้น ลักษณะของเอกสารเป็นบันทึกข้อมูล

ภาคสนาม รายงานการวิจัย เอกสารประกอบการวิจัย แถบบันทึกเสียง และบัตรคำ เอกสารชุดนี้แบ่ง เอกสารออกเป็น 6 แฟ้ม ตามกลุ่มเรื่องของเอกสาร รวม 12 ก่อ่ง

เอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541 นี้ได้รับการจัดเรียงในแฟ้มปกอ่อนขนาดสันกว้าง 2.50 เซนติเมตร แบ่งเป็น 2 แบบ คือ แบบที่ 1 แฟ้มขนาด 24 x 36 เซนติเมตร และแบบที่ 2 แฟ้มเอกสารขนาด 24 x 38 เซนติเมตร ทั้งสองแบบบรรจุเอกสาร ได้ตั้งแต่ 100-400 แผ่น รวม 5 แฟ้ม* ส่วนก่อก่อเอกสารใช้บรรจุเอกสารที่ปรากฏในรูปแบบงานวิจัย มี 3 ขนาด คือ ก่อก่อเอกสารแบบที่ 1 ขนาด 33 x 46 x 12 เซนติเมตร จำนวน 3 ก่อก่อ ก่อก่อเอกสารแบบที่ 2 ขนาด 13 x 27 x 38 เซนติเมตร จำนวน 2 ก่อก่อ และก่อก่อเอกสารแบบที่ 3 ขนาด 9 x 27 x 38 เซนติเมตร จำนวน 7 ก่อก่อ

เอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ ยังมีรูปแบบเป็นแถบบันทึกเสียงและบัตรคำด้วย ซึ่งหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยจัดรวมอยู่ในก่อก่อเอกสารชุดย่อยนี้ แถบบันทึกเสียงใช้บันทึกข้อมูลภาคสนามหรือบทสัมภาษณ์ทางภาษาศาสตร์ทั้งภาษาขมุและเขมรถิ่นไทย และรายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ แบ่งเป็น 2 ขนาด คือ ขนาด C 60 จำนวน 25 ม้วน และขนาด C 90 จำนวน 25 ม้วน ส่วนบัตรคำใช้บันทึกข้อมูลภาษาขมุในประเทศไทย โดยเขียนข้อมูลด้วยลายมือ มีขนาด 13 x 21 เซนติเมตร จำนวน 7,715 ใบ แบ่งเป็นบัตรแข็งสีขาวที่ใช้บันทึกข้อมูลภาษาขมุด้วยสัทอักษร และอธิบายความเป็นภาษาไทย จำนวน 2,705 ใบ และบัตรอ่อนสีเขียวและสีเหลืองที่ใช้บันทึกข้อมูลภาษาขมุด้วยสัทอักษร และอธิบายความเป็นภาษาอังกฤษ จำนวน 5,010 ใบ

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยนี้ คือ แบบเก็บข้อมูล จำแนกเป็น 4 แบบ คือ 1) แบบการลงรายการเอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 ระดับชุดย่อย (Sub-series) 2) แบบการลงรายการเอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 ระดับแฟ้ม (Files) 3) แบบการลงรายการเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ.

* แฟ้มเอกสาร ก่อก่อเอกสาร และบัตรคำ นิยมบอกขนาดเป็นนิ้ว แต่เนื่องจากงานวิจัยครั้งนี้ใช้ระบบเซนติเมตร ผู้ศึกษาจึงปรับแก้ขนาดของแฟ้ม ก่อก่อ และบัตรคำ เป็นระบบเซนติเมตรตลอดทั้งเล่ม ทั้งนี้ แฟ้มเอกสารเป็นแฟ้มปกอ่อนขนาดสันกว้าง 1 นิ้ว แบบที่ 1 ขนาด 10 x 14 นิ้ว แบบที่ 2 ขนาด 9 x 15 นิ้ว ก่อก่อเอกสารแบบที่ 1 ขนาด 13 x 18 x 5 นิ้ว แบบที่ 2 ขนาด 5 x 10.50 x 15 นิ้ว แบบที่ 3 ขนาด 3.5 x 10.5 x 15 นิ้ว และบัตรคำขนาด 5 x 8 นิ้ว

2520-2541 ระดับชุดย่อย (Sub-series) 4) แบบการลงรายการเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541 ระดับแฟ้ม (Files)

1. ลักษณะของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือการวิจัยแต่ละแบบมีลักษณะ ดังนี้

1.1 แบบการลงรายการเอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 ระดับชุดย่อย (Sub-series) มีลักษณะเป็นแบบเติมข้อมูลเอกสาร ประกอบด้วยส่วนข้อมูลเอกสาร 7 ส่วน รวม 26 หน่วยข้อมูล คือ ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสาร มี 5 หน่วยข้อมูล ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับบริบทของเอกสาร มี 4 หน่วยข้อมูล ส่วนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อหาและโครงสร้างของเอกสาร มี 4 หน่วยข้อมูล ส่วนที่ 4 ข้อมูลเกี่ยวกับเงื่อนไขการเข้าถึงและการใช้เอกสาร มี 5 หน่วยข้อมูล ส่วนที่ 5 ข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุที่เกี่ยวข้อง มี 4 หน่วยข้อมูล ส่วนที่ 6 ข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ หรือส่วนหมายเหตุ มี 1 หน่วยข้อมูล และส่วนที่ 7 ข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมการทำคำอธิบายเอกสาร มี 3 หน่วยข้อมูล สำหรับชื่อส่วนข้อมูลเอกสารบันทึกด้วยภาษาไทยและใช้ภาษาอังกฤษในวงเล็บ (แบบการลงรายการเอกสาร ระดับชุดย่อย (Sub-series) นี้ ดูรายละเอียดได้ในภาคผนวก ก หน้า 128)

1.2 แบบการลงรายการเอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 ระดับแฟ้ม (Files) มีลักษณะเป็นแบบเติมข้อมูลเอกสาร ประกอบด้วยส่วนข้อมูลเอกสาร 5 ส่วน รวม 14 หน่วยข้อมูล คือ ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสาร มี 5 หน่วยข้อมูล ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อหาและโครงสร้างของเอกสาร มี 2 หน่วยข้อมูล ส่วนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับเงื่อนไขการเข้าถึงและการใช้เอกสาร มี 4 หน่วยข้อมูล ส่วนที่ 4 ข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ หรือส่วนหมายเหตุ มี 1 หน่วยข้อมูล และส่วนที่ 5 ข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมการทำคำอธิบายเอกสาร มี 2 หน่วยข้อมูล สำหรับชื่อส่วนข้อมูลเอกสารบันทึกด้วยภาษาไทยและใช้ภาษาอังกฤษในวงเล็บ (แบบการลงรายการเอกสาร ระดับแฟ้ม (Files) นี้ ดูรายละเอียดได้ในภาคผนวก ก หน้า 131)

หน่วยข้อมูล ISAD (G) Second edition ที่นำมาใช้ในแบบการลงรายการเอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 ระดับแฟ้มนี้มีโครงสร้างเช่นเดียวกับแบบการลงรายการเอกสารระดับชุดย่อย และมีบางข้อมูลที่มีเนื้อหาซ้ำซ้อนกับแบบการลงรายการระดับแฟ้ม ผู้วิจัยจึงตัดออก หน่วยข้อมูลที่ไม่นำเสนอ ได้แก่ ชื่อผู้ผลิตเอกสาร ประวัติเจ้าของเอกสาร ประวัติเอกสารจดหมายเหตุ แหล่งที่โอนย้ายเอกสาร การประเมินคุณค่าเอกสาร การเพิ่มขึ้นของเอกสาร เครื่องมือช่วยค้น สถานที่จัดเก็บต้นฉบับ สถานที่จัดเก็บสำเนา เอกสารที่เกี่ยวข้อง ข้อความเกี่ยวกับการพิมพ์ และกฎ ระเบียบหรือแนวปฏิบัติ รวม 12 หน่วยข้อมูล

1.3 แบบการลงรายการเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541 ระดับชุดย่อย (Sub-series) มีลักษณะเป็นแบบเติมข้อมูลเอกสาร ประกอบด้วย ส่วนข้อมูลเอกสาร 7 ส่วน รวม 26 หน่วยข้อมูล ซึ่งมีโครงสร้างเช่นเดียวกับแบบการลงรายการเอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 ระดับชุดย่อย (แบบการลงรายการเอกสาร ระดับชุด (Series) นี้ ดูรายละเอียดได้ในภาคผนวก ข หน้า 134)

1.4 แบบการลงรายการเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541 ระดับแฟ้ม (Files) มีลักษณะเป็นแบบเติมข้อมูลเอกสาร ประกอบด้วย ส่วนข้อมูลเอกสาร 5 ส่วน รวม 14 หน่วยข้อมูล ซึ่งมีโครงสร้างเช่นเดียวกับแบบการลงรายการเอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 ระดับแฟ้ม (แบบการลงรายการเอกสารระดับแฟ้ม (Files) นี้ ดูรายละเอียดได้ในภาคผนวก ข หน้า 137)

2. ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือในการวิจัย

การสร้างเครื่องมือการวิจัยทั้ง 4 แบบ มีขั้นตอนดังนี้

2.1 ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับแบบการจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุ ได้แก่ หลักการ จัดจดหมายเหตุ เอกสารส่วนบุคคล และเอกสารตัวเขียน (APPM) หลักการลงรายการจดหมายเหตุ ที่คอมพิวเตอร์อ่านได้ (MARC AMC) คู่มือคำอธิบายจดหมายเหตุ (MAD) กฎคำอธิบายจดหมายเหตุ (RAD) หลักการเข้ารหัสคำอธิบายจดหมายเหตุ (EAD) และมาตรฐานคำอธิบายจดหมายเหตุ ระหว่างประเทศ (ISAD (G) Second edition

2.2 ศึกษาลักษณะของเอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 และเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541 เพื่อรวบรวม ประเด็นที่สำคัญในการจัดทำร่างแบบการลงรายการเอกสารที่ใช้ในการเก็บข้อมูล

2.3 จัดทำร่างแบบการลงรายการเอกสารเพื่อเก็บข้อมูลเอกสารการประชุมคณบดี มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 และร่างแบบการลงรายการเอกสารส่วนบุคคลของ ศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541 โดยใช้ ISAD (G) Second edition เป็นกรอบ ในการออกแบบ

2.4 นำแบบการลงรายการเอกสารที่จัดทำ เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อตรวจสอบ ความเหมาะสมของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขข้อมูลบางส่วนตามคำแนะนำ ของอาจารย์ที่ปรึกษา

2.5 นำแบบการลงรายการเอกสารที่จัดทำเสนอต่อผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 คน เพื่อ ตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (Content validity) ให้ครอบคลุมประเด็นที่ต้องการศึกษา และ ปรับปรุงการใช้ภาษา การลงหน่วยข้อมูลวัน เดือน ปีของเอกสาร และวัน เดือน ปีที่จัดทำคำอธิบาย

เอกสาร โดยใช้ตัวเลขแทนข้อความ และลักษณะพิเศษของเอกสารแต่ละชุด/แฟ้ม จะลงใน ส่วนข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ หรือส่วนหมายเหตุ (รายชื่อและประวัติผู้เชี่ยวชาญ นำเสนอในภาคผนวก ง หน้า 144)

2.6 นำแบบการลงรายการเอกสารไปทดลองเก็บข้อมูลเอกสารการประชุมคณบดี มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 และเอกสารส่วนบุคคลศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541 อย่างละ 10 แฟ้ม เพื่อหาความเที่ยง (Reliability) ของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยนำเครื่องมือทั้ง 4 แบบ ไปใช้ในการเก็บข้อมูลเอกสารการประชุมคณบดี มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 จำนวน 123 แฟ้ม รวม 10 กล่อง และเก็บข้อมูลจากเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541 จำนวน 6 แฟ้ม รวม 12 กล่อง หนองจอกหมายเหตุ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา จังหวัดนครปฐม ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2549 ถึงวันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2550 โดยเก็บรวบรวมข้อมูลจากเอกสาร 2 กลุ่ม ดังนี้

1. เอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522

การเก็บรวบรวมข้อมูลจากเอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 มีขั้นตอน ดังนี้

1.1 ศึกษาเอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 อย่างละเอียด ทีละแฟ้ม/ทีละเรื่อง พร้อมกับศึกษาเอกสารและเว็บไซต์อื่น ๆ ที่สัมพันธ์กับเอกสารชุดนี้ เช่น มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล ครั้งที่ 1-46 พ.ศ. 2512-2523 หนังสือรายงานการก่อสร้าง มหาวิทยาลัยมหิดล ณ ศาลายา โครงการหนองจอกหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล เว็บไซต์ของ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นต้น

1.2 บันทึกข้อมูลลงในแบบการลงรายการเอกสารทีละหน่วยข้อมูล โดยเริ่มจากแบบการลงรายการเอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 ระดับแฟ้ม จำนวน 123 ชุด และระดับชุดย่อย จำนวน 1 ชุด ตามลำดับ ได้แบบการลงรายการเอกสารรวม 124 ชุด

1.3 ตรวจสอบแบบการลงรายการเอกสารแต่ละชุด/แฟ้ม ส่วนใดไม่ครบตามประเด็นที่ต้องการศึกษาก็เก็บข้อมูลเพิ่มเติม และพิจารณาลักษณะพิเศษอื่น ๆ ที่พบระหว่างการเก็บรวบรวมข้อมูล แล้วจดบันทึกข้อมูลลงในส่วนเพิ่มเติมอื่น ๆ หรือส่วนหมายเหตุของแบบการลงรายการเอกสาร

2. เอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541

การเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541 มีขั้นตอน ดังนี้

2.1 ศึกษาเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541 อย่างละเอียดทีละเพิ่ม/ทีละเรื่อง พร้อมกับศึกษาเอกสารและเว็บไซต์อื่น ๆ ที่สัมพันธ์กับเอกสารชุดนี้ เช่น งานวิจัยของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ ที่จัดพิมพ์แล้ว เป็นต้น

2.2 บันทึกข้อมูลลงในแบบการลงรายการเอกสารทีละหน่วยข้อมูล โดยเริ่มจากแบบการลงรายการเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541 ระดับชุด จำนวน 1 ชุด และระดับเพิ่ม จำนวน 6 เพิ่ม ตามลำดับ ได้แบบการลงรายการเอกสารรวม 7 ชุด

2.3 ตรวจสอบแบบการลงรายการเอกสารแต่ละชุด/เพิ่ม ส่วนใดไม่ครบตามประเด็นที่ต้องการศึกษาก็เก็บข้อมูลเพิ่มเติม และพิจารณาลักษณะพิเศษอื่น ๆ ที่พบระหว่างการเก็บรวบรวมข้อมูล แล้วจดบันทึกข้อมูลลงในส่วนหมายเหตุของแบบการลงรายการเอกสาร

2.4 สัมภาษณ์ศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ เจ้าของเอกสารเดิม ในประเด็นที่ไม่สามารถหาข้อมูลได้จากเอกสารหรือข้อมูลที่ไม่ชัดเจนเพื่อนำข้อมูลมาเติมเต็มในส่วนที่ไม่สมบูรณ์ อันจะทำให้ได้ข้อมูลครอบคลุมเนื้อหาของเอกสารมากที่สุด

การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยนำข้อมูลที่ได้จากการบันทึกลงแบบการลงรายการเอกสารทั้ง 4 แบบ จำนวน 131 ชุด มาพิจารณาและดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

1. นำแบบการลงรายการเอกสารที่บันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้วมาตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ โดยแยกพิจารณาทีละแบบ ทีละส่วน/รายการ ตามชุด/เพิ่มของเอกสาร

2. นำข้อมูลจากแบบลงรายการแต่ละหน่วยข้อมูลมาเขียนในตารางที่สร้างทีละส่วน/รายการ ตามลำดับ จนครบถ้วนทุกชุด

3. นำข้อมูลแต่ละส่วน/รายการมาวิเคราะห์ โดยใช้สถิติ คือ การแจกแจงความถี่ บางส่วนของข้อมูลใช้วิธีการอุปนัย โดยเขียนเป็นความเรียงเชิงพรรณนา

4. นำข้อมูลที่วิเคราะห์ได้ไปจัดทำคำอธิบายเอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 และเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541

5. นำผลจากการจัดทำจัดคำอธิบายเอกสารไปสร้างเป็นหลักเกณฑ์การลงรายการ เอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 และเอกสารส่วนบุคคลของ ศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541

สำหรับผลการวิเคราะห์ข้อมูลนำเสนอในบทที่ 4 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ
นำเสนอในบทที่ 5

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

บทนี้เป็นการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบการลงรายการเอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 ระดับชุดย่อย 1 ชุด และระดับแฟ้ม จำนวน 123 ชุด และจากแบบลงรายการเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541 ระดับชุดย่อย 1 ชุด และระดับแฟ้ม จำนวน 6 ชุด เนื้อหานำเสนอเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของเอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 และข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541

ตอนที่ 2 คำอธิบายเอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 และคำอธิบายเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541

ตอนที่ 3 หลักเกณฑ์การลงรายการเอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดลและเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของเอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 และข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541

1. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของเอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522

การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของเอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 จะวิเคราะห์ลักษณะของเอกสารระดับชุดย่อยและระดับแฟ้ม ตามรายละเอียดดังนี้

1.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของเอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2517-2522 ระดับชุดย่อย

พบว่า เอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 มีลักษณะ ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสาร

ได้แก่ สัญลักษณ์หรือรหัสอ้างอิง ชื่อของเอกสาร วัน เดือน ปีของเอกสาร ระดับของคำอธิบายเอกสาร และขนาดและสื่อของเอกสาร ดังรายละเอียดของหน่วยข้อมูลในตารางที่ 3 ต่อไปนี้

ตารางที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสาร

หน่วยข้อมูล	ข้อมูลที่พบ
1.1 สัญลักษณ์หรือรหัสอ้างอิง	มม 1.1.2
1.2 ชื่อเอกสาร	ระเบียบวาระการประชุม อ.ก.ม.และคณบดีในมหาวิทยาลัยมหิดล (ครั้งที่ 12/2517 ถึงครั้งที่ 12/2519) และระเบียบวาระการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล (ครั้งที่ 13/2519 ถึง 25/2522)
1.3 วัน เดือน ปี ของเอกสาร	11/10/2517-19/12/2522
1.4 ระดับของคำอธิบายเอกสาร	-
1.5 ขนาดและสื่อของเอกสาร	จำนวน 123 แฟ้ม รวม 10 ก่อ่ง ประกอบด้วย ก่อ่งที่ 1 มีเอกสาร 17 แฟ้ม ก่อ่งที่ 2 มีเอกสาร 23 แฟ้ม ก่อ่งที่ 3 มีเอกสาร 13 แฟ้ม ก่อ่งที่ 4 มีเอกสาร 13 แฟ้ม ก่อ่งที่ 5 มีเอกสาร 13 แฟ้ม ก่อ่งที่ 6 มีเอกสาร 13 แฟ้ม ก่อ่งที่ 7 มีเอกสาร 10 แฟ้ม ก่อ่งที่ 8 มีเอกสาร 10 แฟ้ม ก่อ่งที่ 9 มีเอกสาร 6 แฟ้ม ก่อ่งที่ 10 มีเอกสาร 5 แฟ้ม

จากตารางที่ 3 พบว่าข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารระดับชุดย่อยของเอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 มีลักษณะ ดังนี้

สัญลักษณ์หรือรหัสอ้างอิงของเอกสารระดับชุดย่อยพบบริเวณแถบแฟ้มเอกสารแต่ละแฟ้มอย่างสม่ำเสมอ ประกอบด้วย

มม หมายถึง เอกสารมหาวิทยาลัยมหิดล

1 หมายถึง กองกลาง

.1 หมายถึง ฝ่ายงานการประชุมและพิธีการ

.2 หมายถึง การประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

ชื่อของเอกสารพบบริเวณหน้าปกของเอกสารแต่ละแฟ้มอย่างสม่ำเสมอ แต่พบว่าในทะเบียนรับมอบเอกสารใช้อ้างอิงถึงเอกสารชุดย่อยนี้ว่า เอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัย

มหิดล ในหน้าปกและส่วนคำอธิบายของทะเบียนรับมอบเอกสาร และการบันทึกชื่อเอกสารบนปก
 แฟ้มใช้ 2 แบบ คือ พิมพ์ชื่อเอกสารด้วยเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าลงกระดาษแล้วนำมาติดบริเวณปก
 แฟ้มเอกสารจำนวน 77 แฟ้ม และเขียนชื่อเอกสารด้วยลายมือโดยใช้ดินสอบริเวณหน้าปกแฟ้ม
 เอกสาร จำนวน 46 แฟ้ม โดยทั่วไประเบียบวาระการประชุม อ.ก.ม. และคณบดี มหาวิทยาลัยมหิดล
 แต่ครั้งจะปรากฏรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมานั้นมาด้วยเสมอ เช่น พบรายงานการประชุม
 อ.ก.ม. และคณบดีในมหาวิทยาลัยมหิดล ครั้งที่ 11/2517 ในระเบียบวาระการประชุมฯ ครั้งที่
 12/2517 เป็นต้น ยกเว้นในบางครั้งที่มิเฉพาะระเบียบวาระการประชุม

วัน เดือน ปี ของเอกสาร พบบริเวณหน้าปกของเอกสารแต่ละแฟ้มอย่างสม่ำเสมอ โดย
 ระบุวัน เดือน และปี พ.ศ. ในการจัดประชุม เช่น เอกสารแฟ้มที่หนึ่งวันที่ 11 ตุลาคม พ.ศ. 2517
 เอกสารแฟ้มสุดท้ายวันที่ 19 ธันวาคม พ.ศ. 2522 เป็นต้น แต่พบเอกสารจำนวน 24 แฟ้ม ที่มีการ
 ระบุ ปี พ.ศ. แต่ไม่พบการระบุวันที่และเดือน คือ เอกสารการประชุมครั้งที่ 3/2518-5/2518 ครั้งที่
 7/2518 ครั้งที่ 10/2518-13/2518 ครั้งที่ 17/2518 ครั้งที่ 19/2518 ครั้งที่ 21/2518-24/2518 ครั้งที่
 2/2519-11/2519 และครั้งที่ 20/2519

ระดับของคำอธิบายเอกสาร ไม่มีข้อมูล จึงไม่สามารถระบุระดับคำอธิบายเอกสารได้
 ส่วนขนาดและสีของเอกสาร พบว่า เอกสารจัดเป็นแฟ้มและใส่กล่อง

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับบริบทของเอกสาร

ได้แก่ ชื่อผู้ผลิต/รวบรวมเอกสาร ประวัติหน่วยงานเจ้าของเอกสาร ประวัติของเอกสาร
 จดหมายเหตุ และแหล่งเอกสารหรือหน่วยงานหรือผู้มอบหรือโอนย้ายเอกสาร ดังรายละเอียดของ
 หน่วยข้อมูลในตารางที่ 4 ต่อ ไปนี้

ตารางที่ 4 ข้อมูลเกี่ยวกับบริบทของเอกสาร

หน่วยข้อมูล	ข้อมูลที่พบ
2.1 ชื่อผู้ผลิต/รวบรวมเอกสาร	ฝ่ายงานการประชุมและพิธีการ กองกลาง มหาวิทยาลัยมหิดล
2.2 ประวัติหน่วยงานหรือประวัติ เจ้าของเอกสาร	ฝ่ายงานการประชุมและพิธีการ สังกัดกองกลาง มหาวิทยาลัยมหิดล เดิมมีชื่อหน่วยงานในปี พ.ศ. 2512-2518 ว่า แผนกวิเทศสัมพันธ์ ใน ปี พ.ศ. 2519-2522 ว่า งานการประชุมและประชาสัมพันธ์ ในปี พ.ศ. 2523-2527 ว่า งานการประชุมและพิธีการกับงานประชาสัมพันธ์ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2528 เป็นต้นมา กองกลางจึงให้ชื่อว่า งานการประชุม และพิธีการ ทำหน้าที่เป็นเลขานุการของการประชุมสภา มหาวิทยาลัยและคณบดี มีหน้าที่ในการเก็บรวบรวมรายงานและมติ

ตารางที่ 4 (ต่อ)

หน่วยข้อมูล	ข้อมูลที่พบ
2.2 ประวัติหน่วยงานหรือประวัติเจ้าของเอกสาร	ที่ประชุมทั้งหมด และรับผิดชอบงานพิธีการต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยมหิดล
2.3 ประวัติของเอกสารจดหมายเหตุ	เอกสารชุดนี้ได้รับมอบจากฝ่ายงานการประชุมและพิธีการเมื่อวันที่ 7 มิถุนายน พ.ศ. 2539 ตามทะเบียนรับมอบเอกสารเลขที่ 2/2539 และเลขที่หนังสือ ทม 0801.01/731 จำนวน 123 แฟ้ม
2.4 แหล่งเอกสารหรือหน่วยงานหรือผู้มอบหรือโอนย้ายเอกสาร	ฝ่ายงานการประชุมและพิธีการ กองกลาง มหาวิทยาลัยมหิดล

จากตารางที่ 4 พบข้อมูลเกี่ยวกับบริบทของเอกสารการประชุมคณะเดิมมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 ระดับชุดย่อย มีลักษณะดังนี้

ชื่อผู้ผลิต/รวบรวมเอกสารและแหล่งเอกสารหรือหน่วยงานหรือผู้มอบหรือโอนย้ายเอกสารพบจากทะเบียนรับมอบเอกสารระบุว่า หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดลได้รับมอบเอกสารชุดนี้จากฝ่ายงานการประชุมและพิธีการ สังกัดกองกลาง มหาวิทยาลัยมหิดล เมื่อวันที่ 7 มิถุนายน พ.ศ. 2539 จำนวน 123 แฟ้ม ส่วนประวัติของฝ่ายงานการประชุมและพิธีการซึ่งเป็นเจ้าของเอกสารเดิมนั้น พบจากหนังสือ 25 ปีแห่งวันพระราชทานนามมหาวิทยาลัยมหิดล และจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ซึ่งให้รายละเอียดเกี่ยวกับการพัฒนาการของฝ่ายงานการประชุมและพิธีการอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตั้งแต่มีชื่อเดิมว่า แผนกวิเทศสัมพันธ์ พ.ศ. 2512 จนถึงชื่อฝ่ายงานการประชุมและพิธีการ ที่เริ่มใช้ตั้งแต่ พ.ศ. 2528 จนถึงปัจจุบัน

ส่วนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อหาและโครงสร้างของเอกสาร

ได้แก่ ขอบเขตและเนื้อหาของเอกสาร การประเมินคุณค่า การทำลายและการกำหนดอายุการเก็บเอกสาร การเพิ่มขึ้นของเอกสาร และระบบการจัดเรียงเอกสาร ดังรายละเอียดของหน่วยข้อมูลในตารางที่ 5 ต่อไปนี้

ตารางที่ 5 ข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อหาและโครงสร้างของเอกสาร

หน่วยข้อมูล	ข้อมูลที่พบ
3.1 ขอบเขตและเนื้อหาของเอกสาร	เอกสารการประชุม อ.ก.ม. ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับการพิจารณาอนุมัติบรรจุและแต่งตั้ง การเลื่อนชั้น การรับโอนข้าราชการในมหาวิทยาลัย

ตารางที่ 5 (ต่อ)

หน่วยข้อมูล	ข้อมูลที่พบ
3.1 ขอบเขตและเนื้อหาของเอกสาร	มหิดล และเรื่องอื่น ๆ เช่น การขอยกเลิกการแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบคัดเลือก การขอยกเลิกผลการสอบคัดเลือก เป็นต้น ส่วนเอกสารการประชุมคณะบดีครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับการวางระเบียบของคณะ สถาบัน การแต่งตั้งผู้บริหารของมหาวิทยาลัย การจัดตั้งและยุบหน่วยงานของมหาวิทยาลัย การจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย การจัดกิจกรรมสำคัญของมหาวิทยาลัย เรื่องที่พิจารณาพิเศษเกี่ยวกับเหตุการณ์ 6 ตุลาคม พ.ศ. 2519 และความร่วมมือกับหน่วยงานนอกมหาวิทยาลัย
3.2 การประเมินคุณค่า การทำลาย และการกำหนดอายุการเก็บเอกสาร	จากทะเบียนรับมอบเอกสารพบว่าเอกสารชุดนี้ผ่านการประเมินคุณค่าจากนักจดหมายเหตุและเจ้าของเอกสารเดิมแล้ว ให้จัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุตลอดไป
3.3 การเพิ่มขึ้นของเอกสาร	เอกสารการประชุมคณะบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 ระดับชุดย่อยนี้ มีเพียงเท่านี้ แต่การประชุมคณะบดียังมีต่อเนื่อง
3.4 ระบบการจัดเรียงเอกสาร	เอกสารจัดเรียงตามปี แต่ละปีจัดเรียงตามครั้งที่การประชุม

จากตารางที่ 5 ข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อหาและโครงสร้างของเอกสารการประชุมคณะบดี มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 ระดับชุดย่อย ที่พบ ดังนี้

ขอบเขตและเนื้อหาของเอกสาร พบว่าเอกสารชุดย่อยนี้จำแนกออกเป็น 2 ส่วน คือ เอกสารการประชุม อ.ก.ม. ในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2519 มีเนื้อหาเกี่ยวกับการพิจารณาอนุมัติบรรจุและแต่งตั้ง การเลื่อนชั้น การรับโอนข้าราชการในมหาวิทยาลัยมหิดล และเรื่องอื่น ๆ เช่น การขอยกเลิกการแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบคัดเลือก การขอยกเลิกผลการสอบคัดเลือก เป็นต้น ส่วนเอกสารการประชุมคณะบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 จำแนกตามเนื้อหาของเอกสาร ได้ดังนี้ การวางระเบียบของคณะ สถาบัน การแต่งตั้งผู้บริหารของมหาวิทยาลัย การจัดตั้งและยุบหน่วยงานของมหาวิทยาลัย การจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย การจัดกิจกรรมสำคัญของมหาวิทยาลัย เรื่องที่พิจารณาพิเศษเกี่ยวกับเหตุการณ์ 6 ตุลาคม พ.ศ. 2519 และความร่วมมือกับหน่วยงานนอกมหาวิทยาลัย

การประเมินคุณค่า การทำลาย และการกำหนดอายุการเก็บเอกสาร พบข้อมูลจากทะเบียนรับมอบเอกสารว่า เอกสารชุดนี้ผ่านการประเมินคุณค่าจากนักจดหมายเหตุและเจ้าของ

เอกสารเดิมแล้ว ให้จัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุตลอดไป ที่ฝ่ายจดหมายเหตุ ชั้น 3 อาคารใหม่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา จังหวัดนครปฐม

การเพิ่มขึ้นของเอกสาร พบข้อมูลจากทะเบียนรับมอบเอกสารว่า เอกสารการประชุม คณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 ยังไม่สมบูรณ์ ซึ่งหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยยังมีภาระแสวงหาเพิ่มเติม และมีเอกสารการประชุมคณบดีชุดอื่น ๆ เพิ่มขึ้นปีละประมาณ 24 แฟ้ม เนื่องจากมีการประชุมคณบดีต่อเนื่องเดือนละ 2 ครั้ง โดยหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดลได้รับเอกสารจากเจ้าของเดิมอย่างต่อเนื่อง

ระบบการจัดเรียงเอกสาร พบข้อมูลจากเอกสารว่า จัดเรียงตามปี พ.ศ. แต่ละปีจัดเรียงตามครั้งที่ของการประชุม การประชุมหนึ่งครั้งจัดเป็น 1 แฟ้ม ซึ่งจะประกอบด้วยระเบียบวาระการประชุมแต่ละครั้งและรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา ยกเว้นการประชุมครั้งที่ 17-18/2522 วันที่ 12 กันยายน พ.ศ. 2522 รวมอยู่ในแฟ้มเดียวกัน เนื่องจากการประชุมครั้งที่ 17 วันที่ 29 สิงหาคม พ.ศ. 2522 มีเรื่องพิจารณาไม่แล้วเสร็จ จึงยกเรื่องที่เหลือมาพิจารณาต่อในการประชุมคณบดีครั้งที่ 18/2522 และให้ชื่อการประชุมครั้งนี้ว่า การประชุมครั้งที่ 17-18/2522 [12/09/2522] นอกจากนี้ยังมีแฟ้มการประชุมครั้งพิเศษที่พิจารณาเรื่องเร่งด่วนต่าง ๆ อีก 4 แฟ้ม

ส่วนที่ 4 ข้อมูลเกี่ยวกับเงื่อนไขการเข้าถึงและการใช้เอกสาร

ได้แก่ เงื่อนไขในการเข้าถึงเอกสาร เงื่อนไขการทำสำเนาเอกสาร ภาษา/ตัวอักษรของวัสดุจดหมายเหตุ ลักษณะทางกายภาพและทางเทคนิคที่มีผลต่อการใช้อเอกสาร และเครื่องมือช่วยค้น ดังรายละเอียดของหน่วยข้อมูลในตารางที่ 6 ต่อไปนี้

ตารางที่ 6 ข้อมูลเกี่ยวกับเงื่อนไขการเข้าถึงและการใช้อเอกสาร

หน่วยข้อมูล	ข้อมูลที่พบ
4.1 เงื่อนไขในการเข้าถึงเอกสาร	ตามระเบียบของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล กำหนดให้บริการยืมและอ่านเอกสารภายในห้องอ่าน ตั้งแต่เวลา 8.30-16.30 น. ระหว่างวันจันทร์-ศุกร์ โดยกรอกแบบ “ใบยืมเอกสาร”
4.2 เงื่อนไขการทำสำเนาเอกสาร	ตามระเบียบของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดลกำหนดให้ผู้ใช้ต้องขออนุญาตทำสำเนาต่อเจ้าหน้าที่หอจดหมายเหตุและรับผิดชอบค่าใช้จ่าย
4.3 ภาษา/ตัวอักษรของวัสดุจดหมายเหตุ	ภาษาไทยและมีเอกสารประกอบบางรายการเป็นภาษาอังกฤษ
4.4 ลักษณะทางกายภาพและทางเทคนิคที่มีผลต่อการใช้อเอกสาร	1. การผลิตเอกสารมี 2 วิธี คือ พิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าและโรเนียว และมีเอกสารแทรกบางแผ่นเขียนด้วยลายมือเพื่อ

ตารางที่ 6 (ต่อ)

หน่วยข้อมูล	ข้อมูลที่พบ
4.4 ลักษณะทางกายภาพและทางเทคนิคที่มีผลต่อการใช้เอกสาร	<p>สรุปมติที่ประชุม</p> <p>2. กระดาษมี 2 ขนาด คือ ขนาด 21 x 29 เซนติเมตร และขนาด 21.50 x 34.50 เซนติเมตร</p> <p>3. เอกสารประกอบการประชุมคณบดี ประกอบด้วย หนังสืองานวิจัยที่เขียนเล่มและไม่เขียนเล่ม รายงานปฏิบัติงาน การอบรมและสัมมนา วารสาร จุลสาร แผ่นพับ และโปสเตอร์</p>
4.5 เครื่องมือช่วยค้น	ทะเบียนรับมอบเอกสารและฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดซึ่งสืบค้นด้วยโปรแกรม INNOPAC ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล

จากตารางที่ 6 พบข้อมูลเกี่ยวกับเงื่อนไขการเข้าถึงและการใช้เอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 ระดับชุดย่อย ดังนี้

เงื่อนไขในการเข้าถึงเอกสารและการทำสำเนาเอกสารปรากฏในแผ่นพับของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ส่วนภาษา/ตัวอักษรของวัสดุจดหมายเหตุที่ปรากฏในเอกสารส่วนใหญ่บันทึกด้วยภาษาไทย แต่มีเอกสารประกอบการประชุมบางครั้งที่ เป็นภาษาอังกฤษ

ลักษณะทางกายภาพและทางเทคนิคที่มีผลต่อการใช้เอกสาร พบว่า เอกสารส่วนใหญ่จัดพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าและโรเนียว และมีเอกสารแทรกบางแผ่นเขียนด้วยลายมือเพื่อสรุปมติที่ประชุม และใช้กระดาษบันทึก 2 ขนาด คือ ขนาด 21 x 29 เซนติเมตร ใช้พิมพ์แบบแนวนอนและแนวตั้ง ส่วนขนาด 21.50 x 34.50 เซนติเมตร ใช้พิมพ์แบบแนวตั้ง นอกจากนี้ ยังมีเอกสารประกอบการประชุมคณบดีประเภทหนังสือ จำนวน 7 เล่ม งานวิจัยที่เขียนเล่ม จำนวน 24 เล่ม และงานวิจัยไม่เขียนเล่ม จำนวน 57 รายการ รายงานการปฏิบัติงาน การอบรมและสัมมนา รวม 6 เล่ม วารสารและจุลสารอย่างละ 1 เล่ม แผ่นพับ จำนวน 13 แผ่น และโปสเตอร์ จำนวน 1 แผ่น และจากการปฏิบัติงานในหอจดหมายเหตุของผู้วิจัยพบว่า เอกสารชุดนี้ใช้ทะเบียนรับมอบเอกสารเป็นเครื่องมือในการสืบค้นและสืบค้นด้วยโปรแกรม INNOPAC ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล

ส่วนที่ 5 ข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุที่เกี่ยวข้อง

ได้แก่ สถานที่เก็บเอกสารต้นฉบับ สถานที่เก็บเอกสารฉบับสำเนา เอกสารที่เกี่ยวข้อง และข้อความเกี่ยวกับการพิมพ์ ดังรายละเอียดของหน่วยข้อมูลในตารางที่ 7 ต่อไปนี้

ตารางที่ 7 ข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุที่เกี่ยวข้อง

หน่วยข้อมูล	ข้อมูลที่พบ
5.1 สถานที่เก็บเอกสารต้นฉบับ	ตู้ A 8-1-1 ถึง A 8-1-2 หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย อาคารใหม่ ชั้น 3 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล จังหวัดนครปฐม
5.2 สถานที่เก็บเอกสารฉบับสำเนา	-
5.3 เอกสารที่เกี่ยวข้อง	-
5.4 ข้อความเกี่ยวกับการพิมพ์	-

จากตารางที่ 7 พบข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุที่เกี่ยวข้องกับเอกสารการประชุมคณะบดี มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 ระดับชุดย่อย ดังนี้

สถานที่เก็บเอกสารต้นฉบับ พบว่า เอกสารชุดนี้จัดเก็บในตู้ A 8-1-1 ถึง A 8-1-2 ของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ไม่พบข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่เก็บเอกสารฉบับสำเนาและเอกสารที่เกี่ยวข้อง และไม่พบการนำเอกสารชุดนี้ไปจัดพิมพ์ในรูปแบบอื่น

ส่วนที่ 6 ข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ หรือส่วนหมายเหตุ

จากการวิเคราะห์ลักษณะของเอกสารพบข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ หรือส่วนหมายเหตุ ดังรายละเอียดของหน่วยข้อมูลในตารางที่ 8 ต่อไปนี้

ตารางที่ 8 ข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ หรือส่วนหมายเหตุ

หน่วยข้อมูล	ข้อมูลที่พบ
6.1 หมายเหตุ	ไม่พบเอกสารการประชุม อ.ก.ม.และคณะบดีครั้งที่ 1-10/2517 ครั้งที่ 2/2518 ครั้งที่ 1/2519 ครั้งที่ 8/2519 และครั้งที่ 12/2519

จากตารางที่ 8 พบว่าข้อมูลของเอกสารการประชุมคณะบดี มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 ระดับชุดย่อยนี้ ไม่ปรากฏเอกสารการประชุม อ.ก.ม.และคณะบดีในมหาวิทยาลัยมหิดล รวม 14 ครั้ง และพบว่า เอกสารการประชุม อ.ก.ม. จะจัดพิมพ์ร่วมกับเอกสารการประชุมคณะบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ตั้งแต่ครั้งที่ 12/2517 ถึงการประชุมครั้งที่ 11/2519

ส่วนที่ 7 ข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมการทำคำอธิบายเอกสาร

ได้แก่ บันทึกข้อมูลของนักจดหมายเหตุ กฎ ระเบียบหรือแนวปฏิบัติ และวัน เดือน ปีที่จัดทำคำอธิบายเอกสาร พบข้อมูลดังแสดงในตารางที่ 9 ต่อไปนี้

ตารางที่ 9 ข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมการทำคำอธิบายเอกสาร

หน่วยข้อมูล	ข้อมูลที่พบ
7.1 บันทึกของนักจดหมายเหตุ	ผู้จัดทำทะเบียนรับมอบเอกสาร คือ นางสาวสนิษฐ์ วิเศษสินธุ์ ผู้จัดทำคำอธิบายเอกสาร คือ นายประคอง แก้วนัย
7.2 กฎ ระเบียบหรือแนวปฏิบัติ	หลักเกณฑ์การลงรายการเอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัย มหิดล ตาม ISAD (G) Second edition
7.3 วัน เดือน ปีที่จัดทำคำอธิบายเอกสาร	วันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2550 ถึงวันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ. 2550

จากตารางที่ 9 พบข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมการทำคำอธิบายเอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 ระดับชุดย่อย ดังนี้

เอกสารชุดนี้จัดทำทะเบียนรับมอบเอกสารโดยนางสาวสนิษฐ์ วิเศษสินธุ์ และจัดทำคำอธิบายเอกสารโดยนายประคอง แก้วนัย ระหว่างวันที่ 18 มกราคม ถึงวันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ. 2550 โดยใช้หลักเกณฑ์การลงรายการเอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล ตาม ISAD (G) Second edition

1.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของเอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 ระดับแฟ้ม

พบว่า เอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 มีลักษณะ ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสาร

ได้แก่ สัญลักษณ์หรือรหัสอ้างอิง ชื่อของเอกสาร วัน เดือน ปีของเอกสาร ระดับของคำอธิบายเอกสาร และขนาดและชื่อของเอกสาร ดังรายละเอียดของหน่วยข้อมูลในตารางที่ 10 ต่อไปนี้

ตารางที่ 10 ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสาร

หน่วยข้อมูล	ข้อมูลที่พบ		
1.1 สัญลักษณ์หรือรหัสอ้างอิง	แฟ้มที่ 1 คือ มม 1.1.2/1 แฟ้มสุดท้าย คือ มม 1.1.2/123		
1.2 ชื่อเอกสาร	แฟ้มที่ 1 คือ ระเบียบวาระการประชุม อ.ก.ม. และคณะดีโน มหาวิทยาลัยมหิดล ครั้งที่ 12/2517 แฟ้มสุดท้าย คือ ระเบียบวาระการประชุมคณะดีโน มหาวิทยาลัยมหิดล ครั้งที่ 25/2522		
1.3 วัน เดือน ปี ของเอกสาร	11/10/2517–19/12/2522		
1.4 ระดับของคำอธิบายเอกสาร	-		
1.5 ขนาดและสื่อของเอกสาร	แฟ้มที่	การประชุม	จำนวน
	1	ครั้งที่ 12/2517 [11/10/2517]	9 แผ่น งานวิจัย 1 รายการ 8 แผ่น
	2	ครั้งที่ 13/2517 [08/11/2517]	40 แผ่น
	3	ครั้งที่ 14/2517 [22/11/2517]	19 แผ่น
	4	ครั้งที่ 16/2517 [20/12/2517]	26 แผ่น
	5	ครั้งที่ 1/2518 [03/01/2518]	40 แผ่น
	6	ครั้งที่ 3/2518 [2518]	85 แผ่น
	7	ครั้งที่ 4/2518 [2518]	33 แผ่น
	8	ครั้งที่ 5/2518 [2518]	133 แผ่น
	9	ครั้งที่ 6/2518 [25/03/2518]	13 แผ่น
	10	ครั้งที่ 7/2518 [2518]	12 แผ่น
	11	ครั้งที่ 8/2518 [25/04/2518]	39 แผ่น
	12	ครั้งที่ 9/2518 [06/05/2518]	31 แผ่น
	13	ครั้งที่ 10/2518 [2518]	17 แผ่น
	14	ครั้งที่ 11/2518 [2518]	21 แผ่น
	15	ครั้งที่ 12/2518 [2518]	8 แผ่น
	16	ครั้งที่ 13/2518 [2518]	28 แผ่น
	17	ครั้งที่ 14/2518 [28/07/2518]	43 แผ่น
	18	ครั้งที่ 15/2518 [08/08/2518]	88 แผ่น
	19	ครั้งที่ 16/2518 [03/01/2518]	28 แผ่น
	20	ครั้งที่ 17/2518 [2518]	11 แผ่น
	21	ครั้งที่ 18/2518 [19/09/2518]	32 แผ่น
	22	ครั้งที่ 19/2518 [2518]	4 แผ่น
	23	ครั้งที่ 20/2518 [17/10/2518]	8 แผ่น
	24	ครั้งที่ 21/2518 [2518]	35 แผ่น งานวิจัย 1 เล่ม 34 หน้า

ตารางที่ 10 (ต่อ)

หน่วยข้อมูล	ข้อมูลที่พบ		
	แฟ้มที่	การประชุม	จำนวน
1.5 ขนาดและสื่อของเอกสาร	25	ครั้งที่ 22/2518 [2518]	30 แผ่น
	26	ครั้งที่ 23/2518 [2518]	19 แผ่น
	27	ครั้งที่ 24/2518 [2518]	16 แผ่น
	28	ครั้งที่ 2/2519 [2519]	3 แผ่น งานวิจัย 1 รายการ 18 แผ่น
	29	ครั้งที่ 3/2519 [2519]	4 แผ่น งานวิจัย 2 รายการ รวม 18 แผ่น
	30	ครั้งที่ 4/2519 [2519]	4 แผ่น
	31	ครั้งที่ 5/2519 [2519]	12 แผ่น
	32	ครั้งที่ 6/2519 [2519]	11 แผ่น
	33	ครั้งที่ 7/2519 [2519]	22 แผ่น งานวิจัย 1 เล่ม 68 หน้า
	34	ครั้งที่ 9/2519 [2519]	29 แผ่น
	35	ครั้งที่ 10/2519 [2519]	6 แผ่น
	36	ครั้งที่ 11/2519 [2519]	6 แผ่น
	37	ครั้งที่ 13/2519 [24/08/2519]	5 แผ่น
	38	ครั้งที่ 14/2519 [07/09/2519]	26 แผ่น
	39	ครั้งที่ 15/2519 [21/09/2519]	21 แผ่น
	40	ครั้งที่ 16/2519 [05/10/2519]	28 แผ่น งานวิจัย 1 เล่ม 30 หน้าและ 1 รายการ 13 แผ่น งานสัมมนา 2 เล่ม รวม 13 หน้า
	41	ครั้งที่ 17/2519 [19/10/2519]	32 แผ่น
	42	ครั้งที่ 18/2519 [02/11/2519]	60 แผ่น หนังสือ 1 เล่ม 20 หน้า
	43	ครั้งที่ 19/2519 [16/11/2519]	81 แผ่น
	44	ครั้งที่ 20/2519 [2519]	28 แผ่น
	45	ครั้งที่ 21/2519 [14/12/2519]	6 แผ่น หนังสือ 1 เล่ม 20 หน้า
	46	ครั้งที่ 22/2519 [28/12/2519]	96 แผ่น วารสาร 1 เล่ม 4 หน้า
	47	ครั้งที่ 1/2520 [11/01/2520]	76 แผ่น
	48	ครั้งที่ 2/2520 [25/01/2520]	21 แผ่น
	49	ครั้งที่ 3/2520 [09/02/2520]	6 แผ่น
	50	ครั้งที่ 4/2520 [23/02/2520]	52 แผ่น
	51	ครั้งที่ 5/2520 [09/03/2520]	78 แผ่น
	52	ครั้งที่ 6/2520 [28/03/2520]	64 แผ่น

ตารางที่ 10 (ต่อ)

หน่วยข้อมูล	ข้อมูลที่พบ		
	แฟ้มที่	การประชุม	จำนวน
1.5 ขนาดและสื่อของเอกสาร	53	ครั้งที่ 7/2520 [07/04/2520]	17 แผ่น
	54	ครั้งที่ 8/2520 [20/04/2520]	33 แผ่น
	55	ครั้งที่ 9/2520 [04/05/2520]	29 แผ่น หนังสือ 2 เล่ม รวม 20 หน้า
	56	ครั้งที่ 10/2520 [18/05/2520]	29 แผ่น
	57	ครั้งที่ 11/2520 [31/05/2520]	31 แผ่น
	58	ครั้งที่ 12/2520 [15/06/2520]	16 แผ่น
	59	ครั้งที่ 13/2520 [29/06/2520]	54 แผ่น
	60	ครั้งที่ 14/2520 [13/07/2520]	111 แผ่น
	61	ครั้งที่ 15/2520 [27/07/2520]	45 แผ่น
	62	ครั้งที่ 16/2520 [24/08/2520]	82 แผ่น หนังสือ 1 เล่ม 20 หน้า
	63	ครั้งที่ 17/2520 [12/09/2520]	17 แผ่น
	64	ครั้งที่ 18/2520 [28/09/2520]	68 แผ่น
	65	ครั้งที่ 19/2520 [12/10/2520]	79 แผ่น
	66	ครั้งที่ 20/2520 [02/11/2520]	55 แผ่น
	67	ครั้งที่ 21/2520 [15/11/2520]	75 แผ่น
	68	ครั้งที่ 22/2520 [30/11/2520]	16 แผ่น การประชุมและสัมมนา 2 เล่ม รวม 97 หน้า
	69	ครั้งที่ 23/2520 [14/12/2520]	33 แผ่น
	70	ครั้งที่ 24/2520 [28/12/2520]	15 แผ่น
	71	ครั้งที่ 1/2521 [17/01/2521]	61 แผ่น งานวิจัย 1 รายการ 14 แผ่น
	72	ครั้งที่ 2/2521 [01/02/2521]	57 แผ่น
	73	ครั้งที่ 3/2521 [15/02/2521]	47 แผ่น งานวิจัย 1 รายการ 13 แผ่น และ 1 เล่ม 40 หน้า
	74	ครั้งที่ 4/2521 [28/02/2521]	55 แผ่น งานวิจัย 1 รายการ 4 หน้า
	75	ครั้งที่ 5/2521 [15/03/2521]	67 แผ่น แผ่นพับ 5 แผ่น
	76	ครั้งที่ 6/2521 [28/03/2521]	47 แผ่น
	77	ครั้งที่ 7/2521 [12/04/2521]	11 แผ่น
	78	ครั้งที่ 8/2521 [26/04/2521]	18 แผ่น งานวิจัย 1 รายการ 4 แผ่น หนังสือ 1 เล่ม 72 หน้า แผ่นพับ 2 แผ่น

ตารางที่ 10 (ต่อ)

หน่วยข้อมูล	ข้อมูลที่พบ		
	แฟ้มที่	การประชุม	จำนวน
1.5 ขนาดและสื่อ ของเอกสาร	79	ครั้งที่ 9/2521 [10/05/2521]	57 แผ่น งานวิจัย 2 รายการ รวม 2 แผ่น และ 2 เล่ม รวม 65 หน้า
	80	ครั้งที่ 10/2521 [24/05/2521]	22 แผ่น งานวิจัย 1 รายการ 11 แผ่น
	81	ครั้งที่พิเศษที่ 1/2521 [30/05/2521]	42 แผ่น
	82	ครั้งที่ 11/2521 [14/06/2521]	63 แผ่น งานวิจัย 4 รายการ รวม 59 แผ่น หนังสือ 1 เล่ม 112 หน้า แผ่นพับ 6 แผ่น
	83	ครั้งที่ 12/2521 [28/06/2521]	38 แผ่น งานวิจัย 1 รายการ 4 แผ่น
	84	ครั้งที่ 13/2521 [12/07/2521]	49 แผ่น งานวิจัย 1 เล่ม 69 หน้า
	85	ครั้งที่ 14/2521 [26/07/2521]	17 แผ่น
	86	ครั้งที่ 15/2521 [09/08/2521]	24 แผ่น งานวิจัย 1 เล่ม 35 หน้า และ รายงาน 1 เล่ม 45 หน้า
	87	ครั้งที่ 16/2521 [23/08/2521]	22 แผ่น
	88	ครั้งที่ 17/2521 [05/09/2521]	11 แผ่น
	89	ครั้งที่พิเศษที่ 2/2521 [12/09/2521]	24 แผ่น ไปสเตอร์ 1 แผ่น
	90	ครั้งที่ 18/2521 [20/09/2521]	19 แผ่น
	91	ครั้งที่ 19/2521 [04/10/2521]	44 แผ่น
	92	ครั้งที่ 20/2521 [18/10/2521]	28 แผ่น
	93	ครั้งที่ 21/2521 [01/11/2521]	12 แผ่น
	94	ครั้งที่ 22/2521 [15/11/2521]	50 แผ่น งานวิจัย 1 เล่ม 125 หน้า และ 12 รายการ รวม 78 แผ่น
	95	ครั้งที่ 23/2521 [06/12/2521]	48 แผ่น
	96	ครั้งที่พิเศษที่ 3/2521 [12/12/2521]	96 แผ่น
	97	ครั้งที่ 24/2521 [19/12/2521]	19 แผ่น
	98	ครั้งที่ 1/2522 [03/01/2522]	14 แผ่น งานวิจัย 4 รายการ รวม 41 แผ่น
	99	ครั้งที่ 2/2522 [17/01/2522]	64 แผ่น งานวิจัย 1 รายการ 11 แผ่น
	100	ครั้งที่ 3/2522 [31/01/2522]	40 แผ่น งานวิจัย 1 รายการ 4 แผ่น
	101	ครั้งที่ 4/2522 [14/02/2522]	52 แผ่น
	102	ครั้งที่ 5/2522 [28/02/2522]	34 แผ่น
	103	ครั้งที่ 6/2522 [14/03/2522]	44 แผ่น งานวิจัย 1 เล่ม 78 หน้า
	104	ครั้งที่ 7/2522 [27/03/2522]	60 แผ่น งานวิจัย 2 รายการ รวม 15 แผ่น

ตารางที่ 10 (ต่อ)

หน่วยข้อมูล	ข้อมูลที่พบ		
	แฟ้มที่	การประชุม	จำนวน
1.5 ขนาดและสื่อ ของเอกสาร	105	ครั้งที่ 8/2522 [11/04/2522]	25 แผ่น งานวิจัย 2 รายการ รวม 32 แผ่น
	106	ครั้งที่ 9/2522 [25/04/2522]	27 แผ่น
	107	ครั้งที่ 10/2522 [09/05/2522]	12 แผ่น งานวิจัย 1 เล่ม 52 หน้า
	108	ครั้งที่ 11/2522 [23/05/2522]	34 แผ่น งานวิจัย 2 เล่ม 58 หน้า และ 1 รายการ 12 แผ่น
	109	ครั้งที่ 12/2522 [05/06/2522]	74 แผ่น
	110	ครั้งที่ 13/2522 [20/06/2522]	58 แผ่น งานวิจัย 2 เล่ม 123 หน้า และ 1 รายการ 26 แผ่น
	111	ครั้งที่ 14/2522 [04/07/2522]	44 แผ่น งานวิจัย 1 เล่ม 58 หน้า และ 1 รายการ 10 แผ่น
	112	ครั้งที่พิเศษที่ 1/2522 [11/07/2522]	76 แผ่น
	113	ครั้งที่ 15/2522 [25/07/2522]	88 แผ่น งานวิจัย 1 รายการ 14 แผ่น จุลสาร 1 เล่ม 12 หน้า
	114	ครั้งที่ 16/2522 [13/08/2522]	52 แผ่น งานวิจัย 1 เล่ม 19 หน้า และ 1 รายการ 4 แผ่น
	115	ครั้งที่ 17/2522 [29/08/2522]	46 แผ่น งานวิจัย 2 รายการ รวม 21 แผ่น และ 1 เล่ม 64 หน้า
	116	ครั้งที่ 17-18/2522 [12/09/2522]	44 แผ่น งานวิจัย 2 รายการ รวม 21 แผ่น และ 1 เล่ม 42 หน้า งานสัมมนา 1 เล่ม 53 หน้า
	117	ครั้งที่ 19/2522 [26/09/2522]	41 แผ่น งานวิจัย 1 เล่ม 198 หน้า และ 5 รายการ 62 แผ่น
	118	ครั้งที่ 20/2522 [08/10/2522]	269 แผ่น
	119	ครั้งที่ 21/2522 [24/10/2522]	64 แผ่น งานวิจัย 2 เล่ม รวม 144 หน้า
	120	ครั้งที่ 22/2522 [07/11/2522]	48 แผ่น งานวิจัย 2 รายการ รวม 21 แผ่น และ 1 เล่ม 70 หน้า
	121	ครั้งที่ 23/2522 [21/11/2522]	64 แผ่น
	122	ครั้งที่ 24/2522 [06/12/2522]	45 แผ่น
	123	ครั้งที่ 25/2522 [19/12/2522]	135 แผ่น

จากตารางที่ 10 พบว่าข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารระดับแฟ้มของเอกสารการประชุมคณะดี
มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 มีลักษณะ ดังนี้

สัญลักษณ์หรือรหัสอ้างอิงของเอกสารระดับแฟ้ม พบบริเวณแถบแฟ้มเอกสารแต่ละ
แฟ้มอย่างสม่ำเสมอ แต่ละแฟ้มจะมีชื่อของตัวเอง ประกอบด้วย

มม หมายถึง เอกสารมหาวิทยาลัยมหิดล

1 หมายถึง กองกลาง

.1 หมายถึง ฝ่ายงานการประชุมและพิธีการ

.2 หมายถึง การประชุมคณะดีมหาวิทยาลัยมหิดล

/1 หมายถึง เอกสารการประชุม อ.ก.ม. และคณะดีมหาวิทยาลัยมหิดลแฟ้มที่ 1
เรียงลำดับไปจนถึงเอกสารแฟ้มที่ 123

ชื่อของเอกสารพบบนหน้าปกของเอกสารแต่ละแฟ้ม เช่น แฟ้มที่ 1 มีชื่อว่า ระเบียบ
วาระการประชุม อ.ก.ม.และคณะดีในมหาวิทยาลัยมหิดล ครั้งที่ 12/2517 แฟ้มที่ 123 มีชื่อว่า
ระเบียบวาระการประชุมคณะดีมหาวิทยาลัยมหิดล ครั้งที่ 25/2522 เป็นต้น และพบว่าในทะเบียน
รับมอบเอกสารใช้อ้างอิงถึงเอกสารชุดย่อยนี้ว่า การประชุมคณะดีมหาวิทยาลัยมหิดล บนหน้าปก
และส่วนคำอธิบายของทะเบียนรับมอบเอกสาร สำหรับการบันทึกปกแฟ้มเอกสารมี 2 แบบ คือ 1)
หน่วยงานเดิมใช้พิมพ์ชื่อเอกสารลงกระดาษแล้วนำมาติดบริเวณปกแฟ้มเอกสาร ซึ่งมีหลากหลาย คือ สี
ชมพู สีเขียว สีส้ม และสีเหลือง รวม 77 แฟ้ม และ 2) หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดลใช้เขียน
ด้วยลายมือโดยใช้ดินสอบนหน้าปกแฟ้มเอกสารสีเขียว รวม 46 แฟ้ม

วัน เดือน ปี ของเอกสาร พบบริเวณหน้าปกของเอกสารแต่ละแฟ้ม และหน้าแรกของ
ระเบียบวาระการประชุมแต่ละครั้ง และจะพบในรายงานการประชุมครั้งเดียวกันในแฟ้มเอกสาร
ครั้งถัดไป เช่น แฟ้มที่ 1 คือ วันที่ 11 ตุลาคม พ.ศ. 2517 จะพบในระเบียบวาระการประชุมครั้งที่
12/2517 และพบรายงานการประชุมครั้งที่ 12/2517 ในระเบียบวาระการประชุมครั้งที่ 13/2517 เป็น
ต้น แฟ้มเอกสารการประชุมที่ระบุวันเดือนปีครบถ้วนมีจำนวน 99 แฟ้ม และแฟ้มเอกสารที่ไม่ระบุ
วันที่และเดือน มีจำนวน 24 แฟ้ม คือ ระเบียบวาระการประชุม อ.ก.ม และคณะดีใน
มหาวิทยาลัยมหิดลครั้งที่ 3/2518-5/2518 ครั้งที่ 7/2518 ครั้งที่ 10/2518-13/2518 ครั้งที่ 17/2518 ครั้ง
ที่ 19/2518 ครั้งที่ 21/2518-24/2518 ครั้งที่ 2/2519-11/2519 และครั้งที่ 20/2519 ส่วนระดับของ
คำอธิบายเอกสารไม่มีข้อมูล จึงไม่สามารถระบุระดับคำอธิบายเอกสารได้

ขนาดและชื่อของเอกสารระดับแฟ้มนี้ แต่ละแฟ้มได้รับการจัดเรียงตามวาระการ
ประชุม ตามระบบเดิมที่เจ้าของเอกสารจัดไว้ มีปริมาณเอกสารทั้งสิ้น 4,988 แผ่น และพบเอกสาร
ประกอบการประชุมแนบท้าย ดังนี้

1) หนังสือ จำนวน 7 เล่ม พบในรายงานการประชุมคณบดีครั้งที่ 18/2519 ครั้งที่ 21/2519 ครั้งที่ 9/2520 ครั้งที่ 16/2520 ครั้งที่ 8/2521 และครั้งที่ 11/2521 ตามลำดับ

2) งานวิจัยที่เขียนเล่ม จำนวน 24 เล่ม พบในรายงานการประชุมคณบดีครั้งที่ 21/2518 ครั้งที่ 7/2519 ครั้งที่ 3/2521 ครั้งที่ 9/2521 ครั้งที่ 13/2521 ครั้งที่ 22/2521 ครั้งที่ 6/2522 ครั้งที่ 10/2522 ครั้งที่ 11/2522 ครั้งที่ 13/2522 ครั้งที่ 14/2522 ครั้งที่ 16/2522 ครั้งที่ 17/2522 ครั้งที่ 17-18/2522 ครั้งที่ 19/2522 ครั้งที่ 21/2522 และครั้งที่ 22/2522 ตามลำดับ และงานวิจัยที่ไม่เขียนเล่ม จำนวน 57 รายการ พบในรายงานการประชุมคณบดีครั้งที่ 12/2517 ครั้งที่ 2/2519 ครั้งที่ 3/2519 ครั้งที่ 16/2519 ครั้งที่ 1/2521 ครั้งที่ 3-4/2521 ครั้งที่ 8-9/2521 ครั้งที่ 10-13/2521 ครั้งที่ 15/2521 ครั้งที่ 22/2521 ครั้งที่ 1-3/2522 ครั้งที่ 6-8/2522 ครั้งที่ 11/2522 ครั้งที่ 13/2522 ครั้งที่ 14-18/2522 ครั้งที่ 19/2522 และครั้งที่ 19/2522 ตามลำดับ

3) รายงานการปฏิบัติงาน การอบรมและสัมมนา 6 เล่ม พบในรายงานการประชุมคณบดีครั้งที่ 16/2519 ครั้งที่ 22/2520 ครั้งที่ 15/2521 และครั้งที่ 17-18/2522

4) วารสารมนุษยศาสตร์ 1 เล่ม พบในรายงานการประชุมคณบดีครั้งที่ 22/2519

5) จุลสารธรรมศาสตร์ 1 เล่ม พบในรายงานการประชุมคณบดีครั้งที่ 15/2522

6) แผ่นพับ 13 แผ่น พบในรายงานการประชุมคณบดีครั้งที่ 5/2521 ครั้งที่ 8/2521 และครั้งที่ 11/2521

7) โปสเตอร์สดุดีวีรชน 6 ตุลาคม 1 แผ่น พบในระเบียบวาระการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดลครั้งที่ 19/2521 แผ่นที่มีเอกสารน้อยที่สุดคือ แผ่นที่ 30 มีเอกสาร 4 แผ่น และแผ่นที่มีเอกสารมากที่สุด คือ แผ่นที่ 118 มีเอกสาร 269 แผ่น

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อหาและโครงสร้างของเอกสาร

ได้แก่ ขอบเขตและเนื้อหาของเอกสารและระบบการจัดเรียงเอกสาร ดังรายละเอียดของหน่วยข้อมูลในตารางที่ 11 ต่อไปนี้

ตารางที่ 11 ข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อหาและโครงสร้างของเอกสาร

หน่วยข้อมูล	ข้อมูลที่พบ
2.1 ขอบเขตและเนื้อหาของเอกสาร	เอกสาร 123 แผ่น มีเนื้อหาครอบคลุมอำนาจหน้าที่ของที่ประชุม อ.ก.ม. และคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล ดังนี้ 1. เอกสารการประชุม อ.ก.ม. (อนุกรรมการข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย) พ.ศ. 2517-2519 เรื่อง การขออนุมัติบรรจุ การขออนุมัติเลื่อนขั้นและการขออนุมัติรับ โอนข้าราชการ การแต่งตั้งคณะกรรมการ อ.ก.ม.

ตารางที่ 11 (ต่อ)

หน่วยข้อมูล	ข้อมูลที่พบ
2.1 ขอบเขตและเนื้อหาของเอกสาร	และเรื่องอื่น ๆ รวม 280 เรื่อง 2. เอกสารการประชุมคณบดี พ.ศ. 2517-2522 มีเรื่องที่สำคัญ 716 เรื่อง ได้แก่ การวางระเบียบของคณะ สถาบัน จำนวน 313 เรื่อง การแต่งตั้งผู้บริหารของมหาวิทยาลัย จำนวน 118 เรื่อง การจัดตั้งและยุบหน่วยงานของมหาวิทยาลัย จำนวน 37 เรื่อง การจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย จำนวน 172 เรื่อง การจัดกิจกรรมสำคัญของมหาวิทยาลัย จำนวน 53 เรื่อง เรื่องที่เกี่ยวกับเหตุการณ์ 6 ตุลาคม พ.ศ. 2519 จำนวน 13 เรื่อง และความร่วมมือกับหน่วยงานนอกมหาวิทยาลัย จำนวน 12 เรื่อง
2.2 ระบบการจัดเรียงเอกสาร	เอกสารแต่ละแฟ้มจัดเรียงตามวาระการประชุม

จากตารางที่ 11 ข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อหาและโครงสร้างของเอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 แต่ละแฟ้มที่พบ ดังนี้

2.1 ขอบเขตและเนื้อหาของเอกสารพบข้อมูลจากเอกสาร มีเนื้อหาครอบคลุมอำนาจหน้าที่ของที่ประชุม อ.ก.ม. และคณบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ดังนี้

2.1.1 เอกสารการประชุม อ.ก.ม. พ.ศ. 2517-2519 ได้แก่ การขออนุมัติบรรจุข้าราชการ จำนวน 216 เรื่อง การขออนุมัติเลื่อนชั้นข้าราชการ จำนวน 45 เรื่อง การขออนุมัติรับโอนข้าราชการ จำนวน 13 เรื่อง การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ อ.ก.ม. จำนวน 2 เรื่อง และเรื่องอื่น ๆ คือ การขอยกเลิกการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการ และการขออนุมัติยกเลิกการสอบแข่งขัน จำนวน 4 เรื่อง

2.1.2 เอกสารการประชุมคณบดี พ.ศ. 2517-2522 ประกอบด้วย

1) การวางระเบียบของคณะ สถาบัน ได้แก่ การกำหนดตำแหน่งและอัตราทางวิชาการ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล นโยบายและหลักการบริหารของมหาวิทยาลัยมหิดล ต่อนักศึกษา การจัดทำงบประมาณประจำปี เงินรายได้ รายจ่าย ประจำปี /ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย นโยบายมหาวิทยาลัยกับการพัฒนาชนบท การให้ทุนข้าราชการไปศึกษาทั้งในและต่างประเทศ ทุนอุดหนุนการวิจัย การรายงานผลการวิจัยและข้อมูลการวิจัย ทุนอุดหนุนการแต่งตำรา สวัสดิการในการรักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย การรับสถาบันอื่นเป็นสถาบันสมทบของมหาวิทยาลัย การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย การจัดประชุมอธิการบดี การ

ประชุมสัมมนาคณบดี โครงการสัมมนาหัวหน้าภาควิชา โครงการสัมมนาทางวิชาการ การ
ปฐมนิเทศอาจารย์และข้าราชการใหม่ จำนวน 313 เรื่อง

2) การแต่งตั้งผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ได้แก่ การแต่งตั้งนายกสภา
มหาวิทยาลัยมหิดล การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ การแต่งตั้งสภาคณาจารย์ การแต่งตั้ง
อธิการบดี การแต่งตั้งรองอธิการบดี การแต่งตั้งผู้ช่วยรองอธิการบดี การแต่งตั้งคณบดีและ
รักษาการคณบดี การแต่งตั้งรองคณบดี การแต่งตั้งผู้ช่วยคณบดี การแต่งตั้งหัวหน้าภาควิชาและ
รักษาการ การแต่งตั้งผู้อำนวยการวิทยาลัย/สถาบัน/โครงการ/ศูนย์/สำนัก และการแต่งตั้งกรรมการ
ประจำคณะ สถาบัน จำนวน 118 เรื่อง

3) การจัดตั้งและยุบหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ได้แก่ การจัดตั้งโรงเรียน
กายภาพบำบัด การก่อสร้างอาคารคณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ และสถาบันวิจัยสังคมและ
ประชากร การจัดตั้งศูนย์ศาลาษา การจัดตั้งสถาบันและวิจัยทรัพยากรธรรมชาติของมหาวิทยาลัย
สหประชาชาติ การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี การแบ่งส่วนราชการของภาควิชา
ศัลยศาสตร์ออร์โธปิดิกส์ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล การจัดตั้งบริษัทพัฒนาการ จำกัด การ
จัดตั้งคณะทรัพยากรธรรมชาติและสภาวะแวดล้อม การเปลี่ยนแปลงภาควิชา การจัดตั้งศูนย์วิจัย
คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี แผนกห้องสมุดยกฐานะเป็นสำนักหอสมุดกลาง โครงการ
จัดตั้งสถาบันอาหารและโภชนาการ การจัดตั้งศูนย์ระหว่างประเทศในประเทศไทย การสร้าง
Continuing education center การจัดตั้งสภากาชาดสาธารณสุขแห่งชาติ และการสร้างที่อยู่อาศัยให้
ข้าราชการ จำนวน 37 เรื่อง

4) การจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย ได้แก่ อัตราค่าสอนพิเศษและเงินเบี้ย
เลี้ยงอื่น ๆ ในการจัดการเรียนการสอน ทุนการศึกษา การให้บริการสุขภาพแก่นักศึกษา ระเบียบการ
สอบคัดเลือกเข้าศึกษา ระเบียบการลาพักการศึกษา ข้อบังคับเรื่องวินัยนักศึกษา หลักสูตรและการ
พัฒนาหลักสูตร การเปิดสอนหลักสูตรระยะสั้น/ภาคฤดูร้อน การเรียนรวมและเรียนแยก การสอบ
รวมและสอบแยก การกำหนดวันเปิด-ปิด การศึกษาประจำปี การปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ การ
ปัจฉิมนิเทศผู้สำเร็จการศึกษา การแนะนำการสอบเข้าศึกษา การแนะนำวิชาชีพ โครงการผลิต
แพทย์สำหรับชาวชนบท โครงการผลิตบุคลากรทางสาธารณสุข และการประชุมเชิงปฏิบัติการเรียน
การสอน จำนวน 172 เรื่อง

5) การจัดกิจกรรมสำคัญของมหาวิทยาลัย ได้แก่ รางวัลมหาวิทยาลัยมหิดล พิธี
พระราชทานปริญญาบัตรประจำปี กิจกรรมวันปิยมหาราช ถิ่นพระทานของมหาวิทยาลัย กิจกรรม
วันมหิดล กิจกรรมงานกาชาด ประจำปี การแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัย การแข่งขันกีฬาระหว่างคณะ

การแข่งขันกีฬาระหว่างมหาวิทยาลัยมหิดลกับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โครงการการศึกษาพลศึกษาและการกีฬา และสหกรณ์อ้อมทรัพย์มหาวิทยาลัยมหิดล จำนวน 53 เรื่อง

6) เหตุการณ์ 6 ตุลาคม พ.ศ. 2519 ได้แก่ บทเฉพาะกาลเกี่ยวกับนักศึกษา ปีการศึกษา 2519-2520 การสำรวจนักศึกษาปีที่ 1 กรณีนักศึกษาไม่เข้าเรียน กรณีนักศึกษาไปร่วมชุมนุม การรับนักศึกษาที่หลงผิดกลับเข้าศึกษา ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการปี 2520 การระงับการโจมตีรัฐบาล การห้ามนักศึกษาติดโปสเตอร์ การทำลายโปสเตอร์ การเข้าศึกษาในโรงเรียนสงเคราะห์จิตวิทยา หน่วยวิจัยสถาบันมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ขอทราบข้อมูลนักศึกษา โปสเตอร์สดุดีวีรชน 6 ตุลาคม และข่าวในหนังสือพิมพ์ (ข่าว “บีบ น.ศ. มหิดล อีก ไม่จัดสโมสรให้” หนังสือพิมพ์มติชน วันจันทร์ที่ 14 สิงหาคม พ.ศ. 2521) จำนวน 13 เรื่อง

7) ความร่วมมือกับหน่วยงานนอกมหาวิทยาลัย ได้แก่ นักศึกษาชาวไทยมุสลิมภาคใต้เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย อาจารย์ได้รับแต่งตั้งเป็นสมาชิกราชบัณฑิตยสถาน โครงการศึกษาเพื่อความมั่นคงของชาติ การชุมนุมดนตรีไทยอุดมศึกษาประจำปี 2520 การบริจาคเงินสร้างโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช องค์การอนามัยโลกรับรองคณะสาธารณสุขศาสตร์ การประชุม ASAIHL การช่วยเหลือการศึกษาระหว่างไทย-ลาว และมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ขอความช่วยเหลือการฝึกแพทย์ประจำบ้าน จำนวน 12 เรื่อง

2.2 ระบบการจัดเรียงเอกสาร พบข้อมูลจากเอกสารว่า เอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 แต่ละแฟ้มจัดเรียงตามวาระการประชุม ซึ่งประกอบด้วยระเบียบวาระการประชุมแต่ละครั้งและรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ส่วนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับเงื่อนไขการเข้าถึงและการใช้เอกสาร

ได้แก่ เงื่อนไขในการเข้าถึงเอกสาร เงื่อนไขการทำสำเนาเอกสาร ภาษาตัวอักษรของวัสดุจดหมายเหตุ และลักษณะทางกายภาพและทางเทคนิคที่มีผลต่อการใช้อีกสาร ดังรายละเอียดของหน่วยข้อมูลในตารางที่ 12 ต่อไปนี้

ตารางที่ 12 ข้อมูลเกี่ยวกับเงื่อนไขการเข้าถึงและการใช้เอกสาร

หน่วยข้อมูล	ข้อมูลที่พบ
3.1 เงื่อนไขในการเข้าถึงเอกสาร	ตามระเบียบของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล กำหนดให้บริการยืมและอ่านเอกสารภายในห้องอ่าน ตั้งแต่เวลา 8.30-16.30 น. ระหว่างวันจันทร์-ศุกร์ โดยกรอกแบบ “ใบยืมเอกสาร”

ตารางที่ 12 (ต่อ)

หน่วยข้อมูล	ข้อมูลที่พบ
3.2 เงื่อนไขการทำสำเนาเอกสาร	ตามระเบียบของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล กำหนดให้ผู้ใช้ต้องขออนุญาตทำสำเนาต่อเจ้าหน้าที่หอจดหมายเหตุและเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย
3.3 ภาษา/ตัวอักษรของวัสดุจดหมายเหตุ	ภาษาไทยและมีเอกสารประกอบบางรายการเป็นภาษาอังกฤษ
3.4 ลักษณะทางกายภาพและทางเทคนิคที่มีผลต่อการใช้อเอกสาร	<p>1. มีการผลิตเอกสาร 2 วิธี คือ พิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าและโรเนียว จำนวน 4,939 แผ่น และมีเอกสารแทรกบางแผ่นเขียนด้วยลายมือเพื่อสรุปมติที่ประชุม จำนวน 49 แผ่น</p> <p>2. เอกสารใช้กระดาษ 2 ขนาด คือ ขนาด 21 x 29 เซนติเมตร และขนาด 21.50 x 34.50 เซนติเมตร</p> <p>3. เอกสารประกอบการประชุมแนบท้ายอีก 7 ประเภท ได้แก่ หนังสือ 7 เล่ม งานวิจัยที่เขียนเล่ม 24 เล่ม และงานวิจัยที่ไม่เขียนเล่ม 57 รายการ รายงานการปฏิบัติงาน การอบรมและสัมมนา 6 เล่ม วารสารและจุลสารอย่างละ 1 เล่ม แผ่นพับ 13 แผ่น และโปสเตอร์ 1 แผ่น</p>

จากตารางที่ 12 พบข้อมูลเกี่ยวกับเงื่อนไขการเข้าถึงและการใช้อเอกสารของเอกสารการประชุมคณะบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 แต่ละแฟ้ม ดังนี้

เงื่อนไขในการเข้าถึงเอกสารและการทำสำเนาเอกสารพบข้อมูลจากแผ่นพับของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล

ภาษา/ตัวอักษรของวัสดุจดหมายเหตุพบข้อมูลจากเอกสารว่า เอกสารชุดนี้ส่วนใหญ่บันทึกด้วยภาษาไทย และมีเอกสารประกอบบางรายการเป็นภาษาอังกฤษ ซึ่งพบในแฟ้มที่ 1, 2, 11, 21, 32, 40, 45, 47, 48, 50, 72, 73, 78, 80, 81, 82, 83, 85, 86, 91, 94, 97, 98, 99, 102, 105, 108, 109, 110, 113 และแฟ้มที่ 114

ส่วนลักษณะทางกายภาพและทางเทคนิคที่มีผลต่อการใช้อเอกสาร พบข้อมูลจากเอกสารว่า มีเอกสารแทรกบางแผ่นเขียนด้วยลายมือเพื่อสรุปมติที่ประชุมในแฟ้มที่ 9, 19, 21, 23 และแฟ้มที่ 43 และพบว่าเอกสารใช้กระดาษ 2 ขนาด คือ 1) ขนาด 21x 29 เซนติเมตร (กว้าง x ยาว) ใช้พิมพ์แบบแนวนอนและแนวตั้ง และ 2) ขนาด 21.50 x 34.50 เซนติเมตร ใช้พิมพ์แบบแนวตั้ง นอกจากนี้ ยังมีเอกสารประกอบการประชุม 7 ประเภท คือ หนังสือ จำนวน 7 เล่ม ในแฟ้มที่ 42, 45,

55, 62, 78, 82 งานวิจัยที่เขียนเล่ม จำนวน 24 เล่ม และงานวิจัยที่ไม่เขียนเล่ม จำนวน 57 รายการ ใน
 แผ่นที่ 1, 24, 28, 29, 33, 40, 71, 73, 74, 75, 78, 79, 80, 82, 83, 84, 86, 94, 98, 99, 100, 103, 104,
 105, 107, 108, 110, 111, 113, 114, 115, 116, 117, 119, 120 รายงานการปฏิบัติงาน การอบรมและ
 สัมมนา 6 เล่ม ในแผ่นที่ 68, 71, 86, 116 วารสาร 1 เล่ม ในแผ่นที่ 55 จุลสาร 1 เล่ม ในแผ่นที่ 113
 แผ่นพับ 13 แผ่น ในแผ่นที่ 75, 78, 82 และโปสเตอร์ 1 แผ่น ในแผ่นที่ 89

ส่วนที่ 4 ข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ หรือส่วนหมายเหตุ

จากการวิเคราะห์ลักษณะของเอกสารพบข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ หรือส่วนหมายเหตุ
 ดังรายละเอียดของหน่วยข้อมูลในตารางที่ 13 ต่อไปนี้

ตารางที่ 13 ข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ หรือส่วนหมายเหตุ

หน่วยข้อมูล	ข้อมูลที่พบ
4.1 หมายเหตุ	มีเอกสารการประชุมที่ไม่ระบุวันที่และเดือน คือ เอกสารการประชุมครั้งที่ 3/2518-8/2518, ครั้งที่ 10/2518-14/2518, ครั้งที่ 16/2518-24/2518, ครั้งที่ 2/2519-11/2519, ครั้งที่ 20/2519, ครั้งที่ 22/2519 และครั้งที่ 5/2520

จากตารางที่ 13 พบว่า เอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522
 ที่ไม่มีข้อมูลระบุวันที่และเดือนมีจำนวน 24 แผ่น

ส่วนที่ 5 ข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมการทำคำอธิบายเอกสาร

ได้แก่ บันทึกรของนักจดหมายเหตุ และวัน เดือน ปีที่จัดทำคำอธิบายเอกสาร ดัง
 รายละเอียดของหน่วยข้อมูลในตารางที่ 14 ต่อไปนี้

ตารางที่ 14 ข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมการทำคำอธิบายเอกสาร

หน่วยข้อมูล	ข้อมูลที่พบ
5.1 บันทึกรของนักจดหมายเหตุ	ผู้จัดทำทะเบียนรับมอบเอกสาร คือ นางสาวสนิษฐ์ วิเศษสินธุ์ ผู้จัดทำคำอธิบายเอกสาร คือ นายประครอง แก้วนัย
5.2 วัน เดือน ปีที่จัดทำคำอธิบายเอกสาร	วันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2550 ถึงวันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ. 2550

จากตารางที่ 14 พบข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมการทำคำอธิบายเอกสารของเอกสารการ
 ประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 แต่ละแผ่น ดังนี้

เอกสารการประชุมคณะบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 แต่ละเล่ม จัดทำทะเบียนรับมอบเอกสารโดยนางสาวสวนีย์ วิเศษสินธุ์ และจัดทำคำอธิบายเอกสารโดยนายประคอง แก้วน้อย ระหว่างวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2550 ถึงวันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ. 2550

ลักษณะของเอกสารการประชุมคณะบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 ในระดับแฟ้ม มีโครงสร้างเช่นเดียวกับเอกสารระดับชุดย่อย แต่มีบางหน่วยข้อมูลที่มีเนื้อหาครอบคลุมหรือซ้ำซ้อนกับระดับแฟ้ม ผู้วิจัยจึงคัดออก หน่วยข้อมูลที่ไม่นำเสนอ ได้แก่ ชื่อผู้ผลิตเอกสาร ประวัติเจ้าของเอกสาร ประวัติเอกสารจดหมายเหตุ แหล่งที่โอนย้ายเอกสาร การประเมินคุณค่าเอกสาร การเพิ่มขึ้นของเอกสาร เครื่องมือช่วยค้น สถานที่จัดเก็บต้นฉบับ สถานที่จัดเก็บสำเนา เอกสารที่เกี่ยวข้อง ข้อความเกี่ยวกับการพิมพ์ และกฎระเบียบหรือแนวปฏิบัติ รวม 12 หน่วยข้อมูล

2. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร. สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541

การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร. สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541 จะวิเคราะห์ลักษณะของเอกสารระดับชุดย่อยและระดับแฟ้ม ตามรายละเอียดดังนี้

2.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร. สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541 ระดับชุดย่อย

พบว่า เอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร. สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541 มีลักษณะ ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสาร

ได้แก่ สัญลักษณ์หรือรหัสอ้างอิง ชื่อของเอกสาร วัน เดือน ปีของเอกสาร ระดับของคำอธิบายเอกสาร และขนาดและสื่อของเอกสาร ดังรายละเอียดของหน่วยข้อมูลในตารางที่ 15 ต่อไปนี้

ตารางที่ 15 ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสาร

หน่วยข้อมูล	ข้อมูลที่พบ
1.1 สัญลักษณ์หรือรหัสอ้างอิง	สพ 3
1.2 ชื่อเอกสาร	เอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร. สุวิไล เปรมศรีรัตน์
1.3 วัน เดือน ปี ของเอกสาร	2520-2541

ตารางที่ 15 (ต่อ)

หน่วยข้อมูล	ข้อมูลที่พบ
1.4 ระดับของคำอธิบายเอกสาร	-
1.5 ขนาดและชื่อของเอกสาร	มี 6 แฟ้ม จำนวน 12 ก่อ่ง ประกอบด้วย แฟ้มที่ 1 จำนวน 3 ก่อ่ง แฟ้มที่ 2 จำนวน 1 ก่อ่ง แฟ้มที่ 3 จำนวน 2 ก่อ่ง แฟ้มที่ 4 จำนวน 1 ก่อ่ง แฟ้มที่ 5 จำนวน 1 ก่อ่ง แฟ้มที่ 6 จำนวน 4 ก่อ่ง

จากตารางที่ 15 พบว่า ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541 ระดับชุดย่อย มีลักษณะ ดังนี้

สัญลักษณ์หรือรหัสอ้างอิงเอกสารระดับชุดพบที่ข้างกล่องเอกสารและในบทนำของบัญชีสำรวจเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ ประกอบด้วย

สบ หมายถึง เอกสารส่วนบุคคล

3 หมายถึง เอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์

ชื่อของเอกสารพบข้อมูลนี้ที่ข้างกล่องเอกสารและในบทนำของบัญชีสำรวจเอกสาร ซึ่งใช้ชื่อว่า “เอกสารส่วนบุคคลของรองศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์” แต่ในที่นี้ผู้วิจัยตั้งชื่อใหม่ให้สอดคล้องกับตำแหน่งล่าสุดของท่านว่า “เอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์”

วัน เดือน ปี ของเอกสาร คือ พ.ศ. 2520-2541 พบที่ข้างกล่องเอกสารและในบทนำของบัญชีสำรวจเอกสาร ส่วนระดับของคำอธิบายเอกสารไม่มีข้อมูล จึงไม่สามารถระบุระดับคำอธิบายเอกสารได้ แต่ขนาดและชื่อของเอกสารพบข้อมูลจากเอกสารว่า เอกสารมีการจัดเรียงในแฟ้มและบรรจุกล่อง

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับบริบทของเอกสาร

ได้แก่ ชื่อผู้ผลิต/รวบรวมเอกสาร ประวัติหน่วยงานเจ้าของเอกสาร ประวัติของเอกสาร จดหมายเหตุ และแหล่งเอกสารหรือหน่วยงานหรือผู้มอบหรือโอนย้ายเอกสาร ดังรายละเอียดของหน่วยข้อมูลในตารางที่ 16 ต่อไปนี้

ตารางที่ 16 ข้อมูลเกี่ยวกับบริบทของเอกสาร

หน่วยข้อมูล	ข้อมูลที่พบ
2.1 ชื่อผู้ผลิต/รวบรวมเอกสาร	ศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์
2.2 ประวัติหน่วยงานหรือประวัติเจ้าของเอกสาร	ศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ เกิดวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2487 จบการศึกษาระดับปริญญาเอก สาขาภาษาศาสตร์ จากมหาวิทยาลัยโมนาช เมืองเมลเบิร์น ประเทศออสเตรเลีย เมื่อ พ.ศ. 2525 ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรม เพื่อพัฒนาชนบท มหาวิทยาลัยมหิดล ระหว่าง พ.ศ. 2544-2548 ท่านมีผลงานเขียน ผลงานวิจัย และบทความ ที่ตีพิมพ์ในรูปแบบ หนังสือ มากกว่า 24 เรื่อง
2.3 ประวัติของเอกสารจดหมายเหตุ	เอกสารชุดนี้ได้รับมอบจากศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ 2 ครั้ง คือ ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2539 ตามเลขทะเบียนที่ 1/2539 และครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน พ.ศ. 2541 ตามเลขทะเบียนที่ 2/2541
2.4 แหล่งเอกสารหรือหน่วยงานหรือผู้มอบหรือโอนย้ายเอกสาร	ศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเพื่อพัฒนาชนบท มหาวิทยาลัยมหิดล

จากตารางที่ 16 พบข้อมูลลักษณะเกี่ยวกับบริบทของเอกสารส่วนบุคคลของ ศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541 ระดับชุดย่อย ดังนี้

ชื่อผู้ผลิต/รวบรวมเอกสารและแหล่งเอกสารหรือหน่วยงานหรือผู้มอบหรือโอนย้ายเอกสาร คือ ศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเพื่อพัฒนาชนบท มหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งส่งมอบเอกสารชุดนี้ให้หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล 2 ครั้ง ใน พ.ศ. 2539 และ พ.ศ. 2541 ส่วนประวัติของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พบในส่วนคำนำและภาคผนวกของบัญชีสำรวจเอกสารที่ระบุนวัน เดือน ปีเกิด การศึกษา การทำงาน และผลงานเขียน ผลงานวิจัย และบทความของท่านที่ตีพิมพ์แล้ว

ส่วนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อหาและโครงสร้างของเอกสาร

ได้แก่ ขอบเขตและเนื้อหาของเอกสาร การประเมินคุณค่า การทำลายและการกำหนดอายุการเก็บเอกสาร การเพิ่มขึ้นของเอกสาร และระบบการจัดเรียงเอกสาร ดังรายละเอียดของหน่วยข้อมูลในตารางที่ 17 ต่อไปนี้

ตารางที่ 17 ข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อหาและโครงสร้างของเอกสาร

หน่วยข้อมูล	ข้อมูลที่พบ
3.1 ขอบเขตและเนื้อหาของเอกสาร	เอกสารชุดนี้มีเนื้อหาครอบคลุมข้อมูลขมุในประเทศไทย [ภาษาขมุและเขมรถิ่นไทย] อำเภอเมืองสุรินทร์ [ภาษาเขมรถิ่นไทยในจังหวัดสุรินทร์และบุรีรัมย์] โครงการพัฒนาสื่อภาษาพื้นบ้าน โครงการศึกษาลักษณะการกระจายของภาษาเขมรถิ่นไทย โครงการแผนที่ภาษาและกลุ่มชาติพันธุ์ในประเทศไทย และ ผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์
3.2 การประเมินคุณค่า การทำลายและการกำหนดอายุการเก็บเอกสาร	จากบัญชีรับมอบเอกสารพบว่าเอกสารชุดนี้ผ่านการประเมินคุณค่าจากนักจดหมายเหตุและเจ้าของเอกสารเดิมแล้ว ให้จัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุตลอดไป
3.3 การเพิ่มขึ้นของเอกสาร	จากการประสานงานกับเจ้าของเอกสารคาดว่าจะได้รับเอกสารอย่างต่อเนื่อง
3.4 ระบบการจัดเรียงเอกสาร	เอกสารจัดแยกตามชื่อเรื่อง และเรียงตามลำดับปี พ.ศ.

จากตารางที่ 17 พบข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อหาและโครงสร้างของเอกสารส่วนบุคคลของ ศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541 ระดับหุดย่อย ดังนี้ ขอบเขตและเนื้อหาของเอกสาร พบข้อมูลในบทนำของบัญชีสำรวจเอกสารและจากเอกสารที่ระบุ ว่า เอกสารชุดนี้เป็นข้อมูลงานวิจัยทางด้านภาษาศาสตร์และวัฒนธรรม ตั้งแต่ข้อมูลขั้นตอนเตรียมงานวิจัย ข้อมูลภาคสนาม และผลการวิจัยที่ตีพิมพ์แล้ว แบ่งเป็น 6 แฟ้ม คือ แฟ้มที่ 1 ขมุในประเทศไทย [ภาษาขมุและเขมรถิ่นไทย] แฟ้มที่ 2 อำเภอเมืองสุรินทร์ [ภาษาเขมรถิ่นไทยในจังหวัดสุรินทร์และบุรีรัมย์] แฟ้มที่ 3 โครงการพัฒนาสื่อภาษาพื้นบ้าน แฟ้มที่ 4 โครงการศึกษาลักษณะการกระจายของภาษาเขมรถิ่นไทย แฟ้มที่ 5 โครงการแผนที่ภาษาและกลุ่มชาติพันธุ์ในประเทศไทย และแฟ้มที่ 6 ผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ ซึ่งเป็นผลงานเขียน ผลงานวิจัย และบทความของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ และวารสารและหนังสือรวมบทความที่ท่านและคณะเป็นบรรณาธิการ

สำหรับชื่อแฟ้มเอกสาร แฟ้มที่ 1 เดิมชื่อ ขมุในประเทศไทย ควรเปลี่ยนเป็น ภาษาขมุและเขมรถิ่นไทย เพื่อให้สอดคล้องกับข้อมูลภายในแฟ้มเอกสาร เนื่องจากพบข้อมูลภาษาขมุและภาษาเขมรถิ่นไทยในเนื้อหาของเอกสาร และแฟ้มที่ 2 เดิมชื่อ อำเภอเมืองสุรินทร์ ควรเปลี่ยนเป็น ภาษาเขมรถิ่นไทยในจังหวัดสุรินทร์และบุรีรัมย์ เพื่อให้สื่อความหมายตรงกับเนื้อหาและข้อมูลภายในแฟ้มเอกสาร และการนำเสนอชื่อแฟ้มเอกสารใหม่จะใส่ไว้ในเครื่องหมายก้ามปูตามหลังชื่อแฟ้มเอกสารเดิม

การประเมินคุณค่า การทำลาย และการกำหนดอายุการเก็บเอกสาร พบจากบัญชีสำรวจเอกสารว่า เอกสารชุดนี้ผ่านการประเมินคุณค่าจากนักจดหมายเหตุและเจ้าของเอกสารเดิมแล้ว ให้จัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุตลอดไป โดยจัดเก็บที่ฝ่ายจดหมายเหตุ ชั้น 3 อาคารใหม่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา จังหวัดนครปฐม และจากการประสานงานกับเจ้าของเอกสารเมื่อวันที่ 21 มีนาคม พ.ศ. 2551 ทำให้ได้เอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2541-2545 ซึ่งหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดลอยู่ระหว่างการดำเนินงานทางวิชาการจดหมายเหตุเพิ่มเติม และคาดว่าจะได้รับเอกสารอื่น ๆ อย่างต่อเนื่อง

ระบบการจัดเรียงเอกสาร พบข้อมูลจากเอกสารและบัญชีสำรวจเอกสารว่า เอกสารชุดนี้จัดแบ่งเอกสารตามชื่อเรื่อง และเรียงตามลำดับปี พ.ศ. ตั้งแต่ พ.ศ. 2520-2541

ส่วนที่ 4 ข้อมูลเกี่ยวกับเงื่อนไขการเข้าถึงและการใช้เอกสาร

ได้แก่ เงื่อนไขในการเข้าถึงเอกสาร เงื่อนไขการทำสำเนาเอกสาร ภาษา/ตัวอักษรของวัสดุจดหมายเหตุ ลักษณะทางกายภาพและทางเทคนิคที่มีผลต่อการใช้อีกสาร และเครื่องมือช่วยค้น ดังรายละเอียดของหน่วยข้อมูลในตารางที่ 18 ต่อไปนี้

ตารางที่ 18 ข้อมูลเกี่ยวกับเงื่อนไขการเข้าถึงและการใช้อีกสาร

หน่วยข้อมูล	ข้อมูลที่พบ
4.1 เงื่อนไขในการเข้าถึงเอกสาร	ตามระเบียบของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล กำหนดให้บริการยืมและอ่านเอกสารภายในห้องอ่าน ตั้งแต่เวลา 8.30-16.30 น. ระหว่างวันจันทร์-ศุกร์ โดยกรอกแบบ “ใบยืมเอกสาร”
4.2 เงื่อนไขการทำสำเนาเอกสาร	ตามระเบียบของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล กำหนดให้ผู้ยืมต้องขออนุญาตทำสำเนาต่อเจ้าหน้าที่หอจดหมายเหตุและเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย
4.3 ภาษา/ตัวอักษรของวัสดุจดหมายเหตุ	ภาษาขมุ ภาษาเขมรถิ่นไทย ภาษาไทย ภาษาเวียดนาม และภาษาอังกฤษ ส่วนแถบบันทึกเสียงบันทึกด้วยภาษาไทย ภาษาขมุและภาษาเขมรถิ่นไทย
4.4 ลักษณะทางกายภาพและทางเทคนิคที่มีผลต่อการใช้อีกสาร	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารมีการผลิต 2 วิธี คือ แบบข้อมูลภาคสนามพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าและโรเนียว และกรอกข้อมูลด้วยลายมือโดยใช้ปากกาและดินสอ 2. บัตรคำภาษาขมุเขียนด้วยลายมือโดยใช้ปากกาและดินสอ 3. แถบบันทึกเสียงใช้บันทึกบทสัมภาษณ์ภาษาขมุและภาษาเขมรถิ่นไทยและรายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการทางภาษาศาสตร์

ตารางที่ 18 (ต่อ)

หน่วยข้อมูล	ข้อมูลที่พบ
4.4 ลักษณะทางกายภาพและทางเทคนิคที่มีผลต่อการใช้เอกสาร	4. หนังสือจัดพิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์
4.5 เครื่องมือช่วยค้น	บัญชีสำรวจเอกสารและฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดซึ่งสืบค้นด้วยโปรแกรม INNOPAC ของสำนักหอสมุด

จากตารางที่ 18 พบข้อมูลเกี่ยวกับเงื่อนไขการเข้าถึงและการใช้เอกสารของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541 ระดับชด้อยนี้ ดังนี้

เงื่อนไขในการเข้าถึงเอกสารและเงื่อนไขการทำสำเนาเอกสารพบข้อมูลจากแผ่นพับของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด

ภาษา/ตัวอักษรของวัสดุจดหมายเหตุพบข้อมูลจากเอกสารว่า มีลักษณะ 2 อย่าง คือ ภาษาที่บันทึกบนกระดาษแผ่นและบัตรคำ และภาษาที่บันทึกบนแถบบันทึกเสียง

ลักษณะทางกายภาพและทางเทคนิคที่มีผลต่อการใช้เอกสาร พบว่า

1. เอกสารมีการผลิต 2 วิธี คือ แบบข้อมูลภาคสนามพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าและโรเนียว และกรอกข้อมูลด้วยลายมือโดยใช้ปากกาและดินสอ เอกสารแบ่งเป็นวัสดุประเภทกระดาษแผ่น รวม 1,403 แผ่น ใช้กระดาษ 3 ขนาด คือ ขนาด 21 x 30 เซนติเมตร (กว้าง x ยาว) ขนาด 22 x 31 เซนติเมตร และขนาด 21 x 30 เซนติเมตร

2. บัตรคำภาษาขมุเขียนด้วยลายมือโดยใช้ปากกาและดินสอ ใช้ขนาด 13 x 21 เซนติเมตร จำนวน 7,715 ใบ แบ่งเป็นบัตรแข็งสีขาวที่ใช้บันทึกภาษาขมุด้วยตัวอักษรและคำอธิบายความเป็นภาษาไทย จำนวน 2,705 ใบ บัตรอ่อนสีเขียวและสีเหลืองใช้บันทึกภาษาขมุด้วยตัวอักษรและคำอธิบายความเป็นภาษาอังกฤษ จำนวน 5,010 ใบ

3. แถบบันทึกเสียงใช้บันทึกบทสัมภาษณ์ภาษาขมุและภาษาเขมรถิ่นไทยและรายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการทางภาษาศาสตร์ จำนวน 50 ม้วน

4. หนังสือที่จัดพิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ จำนวน 27 เล่ม

ส่วนเครื่องมือช่วยค้นพบข้อมูลจากการปฏิบัติงานในหอจดหมายเหตุของผู้วิจัยว่า เอกสารชุดนี้ใช้เครื่องมือช่วยค้น 2 ช่องทาง คือ บัญชีสำรวจเอกสาร และสืบค้นด้วยโปรแกรม INNOPAC ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล

ส่วนที่ 5 ข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุที่เกี่ยวข้อง

ได้แก่ สถานที่เก็บเอกสารต้นฉบับ สถานที่เก็บเอกสารฉบับสำเนา เอกสารที่เกี่ยวข้อง และข้อความเกี่ยวกับการพิมพ์ ดังรายละเอียดของหน่วยข้อมูลในตารางที่ 19 ต่อไปนี้

ตารางที่ 19 ข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุที่เกี่ยวข้อง

หน่วยข้อมูล	ข้อมูลที่พบ
5.1 สถานที่เก็บเอกสารต้นฉบับ	ตู้ A 4-1-1 ถึง A 4-1-3 หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย อาคารใหม่ ชั้น 3 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา จังหวัดนครปฐม
5.2 สถานที่เก็บเอกสารฉบับสำเนา	-
5.3 เอกสารที่เกี่ยวข้อง	-
5.4 ข้อความเกี่ยวกับการพิมพ์	-

จากตารางที่ 19 พบข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุที่เกี่ยวข้องเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541 ระดับชุดย่อย ดังนี้

สถานที่เก็บเอกสารต้นฉบับ พบว่า เอกสารชุดนี้จัดเก็บในตู้ A 4-1-1 ถึง A 4-1-3 ของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ไม่พบข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่เก็บเอกสารฉบับสำเนาและเอกสารที่เกี่ยวข้อง และไม่พบการนำเอกสารชุดนี้ไปจัดพิมพ์ในรูปแบบอื่น

ส่วนที่ 6 ข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ หรือส่วนหมายเหตุ

จากการวิเคราะห์ลักษณะของเอกสารพบข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ หรือส่วนหมายเหตุ ดังรายละเอียดของหน่วยข้อมูลในตารางที่ 20 ต่อไปนี้

ตารางที่ 20 ข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ หรือส่วนหมายเหตุ

หน่วยข้อมูล	ข้อมูลที่พบ
6.1 หมายเหตุ	พบข้อมูลที่ควรบันทึกดังนี้ 1. แลบบันทึกเสียงเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541 บางม้วนไม่ระบุรายละเอียดบนม้วน บางม้วนที่ระบุชื่อแต่ตัวอักษรลบเลือนเนื่องจากใช้ดินสอในการบันทึก และเขียนไม่ชัดเจน ทำให้ไม่สามารถทราบรายละเอียดของแลบบันทึกเสียงม้วนนั้น ๆ ได้ 2. แลบบันทึกเสียงบันทึกเป็นภาษาขมุและเขมรถิ่นไทย ผู้ที่จะศึกษาเอกสารชุดนี้ควรมีความรู้พื้นฐานทางภาษาดังกล่าวมาก่อน จึงจะศึกษาเอกสารชุดนี้ได้เข้าใจอย่าง

ตารางที่ 20 (ต่อ)

หน่วยข้อมูล	ข้อมูลที่พบ
6.1 หมายเหตุ	ต้องแท้ 3. หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดลมีอุปกรณ์สำหรับเปิดแถบบันทึกเสียงให้บริการ โดยต้องขออนุญาตตามระเบียบการใช้เอกสาร

จากตารางที่ 20 พบว่า แถบบันทึกเสียงภาษาขมุและเขมรถิ่นไทยบางม้วนไม่ระบุชื่อม้วน ชื่อม้วนลบลื่อน หรือไม่ให้รายละเอียดข้อมูลภายในแถบบันทึกเสียงม้วนนั้น ๆ แถบบันทึกเสียงต้องใช้อุปกรณ์ในการเปิดฟัง และผู้ศึกษาเอกสารชุดนี้จำเป็นต้องมีพื้นฐานภาษาดังกล่าวจึงจะเข้าใจได้

ส่วนที่ 7 ข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมการทำคำอธิบายเอกสาร

ได้แก่ บันทึกข้อมูลของนักจดหมายเหตุ กฎ ระเบียบหรือแนวปฏิบัติ และวัน เดือน ปีที่จัดทำคำอธิบายเอกสาร พบข้อมูล ดังรายละเอียดของหน่วยข้อมูลในตารางที่ 21 ต่อไปนี้

ตารางที่ 21 ข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมการทำคำอธิบายเอกสาร

หน่วยข้อมูล	ข้อมูลที่พบ
7.1 บันทึกของนักจดหมายเหตุ	ผู้จัดทำบัญชีสำรวจเอกสาร คือ นางสาวสวณีย์ วิเศษสินธุ์ และนางสาวพรจิตต์ หมีงาม ผู้จัดทำคำอธิบายเอกสาร คือ นายประคอง แก้วนัย
7.2 กฎ ระเบียบหรือแนวปฏิบัติ	หลักเกณฑ์การลงรายการเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ ตาม ISAD (G) Second edition
7.3 วัน เดือน ปีที่จัดทำคำอธิบายเอกสาร	วันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2550 ถึงวันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ. 2550

จากตารางที่ 21 พบข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมการทำคำอธิบายเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541 ระดับชุดย่อยนี้ ดังนี้

เอกสารชุดนี้ได้รับการจัดทำบัญชีสำรวจเอกสารโดยนางสาวสวณีย์ วิเศษสินธุ์ และนางสาวพรจิตต์ หมีงาม และจัดทำคำอธิบายเอกสารระหว่างวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2550 ถึงวันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ. 2550 โดยนายประคอง แก้วนัย โดยใช้หลักเกณฑ์การลงรายการเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ ตาม ISAD (G) Second edition

2.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541 ระดับเพิ่ม

พบว่า เอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541 มีลักษณะ ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสาร

ได้แก่ สัญลักษณ์หรือรหัสอ้างอิง ชื่อของเอกสาร วัน เดือน ปีของเอกสาร ระดับของคำอธิบายเอกสาร และขนาดและสื่อของเอกสาร ดังรายละเอียดของหน่วยข้อมูลในตารางที่ 22 ต่อไปนี้

ตารางที่ 22 ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสาร

หน่วยข้อมูล	ข้อมูลที่พบ	
1.1 สัญลักษณ์หรือรหัสอ้างอิง	สบ 3.1/1, สบ 3.1/2, สบ 3.1/3, สบ 3.2, สบ 3.3, สบ 3.4, สบ 3.5, สบ 3.6	
1.2 ชื่อเอกสาร	แฟ้มที่ 1 ขมุในประเทศไทย [ภาษาขมุและเขมรถิ่นไทย] แฟ้มที่ 2 อำเภอเมืองสุรินทร์ [ภาษาเขมรถิ่นไทยในจังหวัดสุรินทร์และบุรีรัมย์] แฟ้มที่ 3 โครงการพัฒนาสื่อภาษาพื้นบ้าน แฟ้มที่ 4 โครงการศึกษาลักษณะการกระจายของภาษาเขมรถิ่นไทย แฟ้มที่ 5 โครงการแผนที่ภาษาและกลุ่มชาติพันธุ์ในประเทศไทย แฟ้มที่ 6 ผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์	
1.3 วัน เดือน ปี ของเอกสาร	แฟ้มที่ 1 ขมุในประเทศไทย [ภาษาขมุและเขมรถิ่นไทย]	2520-2534
	แฟ้มที่ 2 อำเภอเมืองสุรินทร์ [ภาษาเขมรถิ่นไทยในจังหวัดสุรินทร์และบุรีรัมย์]	2527
	แฟ้มที่ 3 โครงการพัฒนาสื่อภาษาพื้นบ้าน	2530-2541
	แฟ้มที่ 4 โครงการศึกษาลักษณะการกระจายของภาษาเขมรถิ่นไทย	2532-2539
	แฟ้มที่ 5 โครงการแผนที่ภาษาและกลุ่มชาติพันธุ์ในประเทศไทย	2535-2537
	แฟ้มที่ 6 ผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์	2531-2541
1.4 ระดับของคำอธิบายเอกสาร	-	

ตารางที่ 22 (ต่อ)

หน่วยข้อมูล	ข้อมูลที่พบ
1.5 ขนาดและสื่อของเอกสาร	<p>แฟ้มที่ 1 ขมุในประเทศไทย [ภาษาขมุและเขมรถิ่นไทย]</p> <p>แบบเก็บข้อมูลภาคสนามภาษาขมุและภาษาเขมรถิ่นไทย 473 แผ่น บัตรคำภาษาขมุหมวด ก-ฮ จำนวน 4,905 ใบ และหมวด K-Tqh จำนวน 2,810 ใบ รวม 7,715 ใบ แถบบันทึกเสียงภาษาขมุขนาด C 60 จำนวน 13 ม้วน ขนาด C 90 จำนวน 25 ม้วน</p>
	<p>แฟ้มที่ 2 อำเภอเมืองสุรินทร์ [ภาษาเขมรถิ่นไทยในจังหวัดสุรินทร์และบุรีรัมย์]</p> <p>งานวิจัยที่ศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ และคณะจัดทำ 2 เรื่อง จำนวน 2 เล่ม แถบบันทึกเสียงภาษาเขมรถิ่นไทย จังหวัดสุรินทร์ ขนาด C 60 จำนวน 2 ม้วน และแถบบันทึกเสียงภาษาเขมรถิ่นไทย จังหวัดบุรีรัมย์ ขนาด C 60 จำนวน 1 ม้วน</p>
	<p>แฟ้มที่ 3 โครงการพัฒนาสื่อภาษาพื้นบ้าน</p> <p>แบบเก็บข้อมูลภาคสนาม 264 แผ่น แถบบันทึกเสียงรายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ ขนาด C 60 จำนวน 9 ม้วน</p>
	<p>แฟ้มที่ 4 โครงการศึกษาลักษณะการกระจายของภาษาเขมรถิ่นไทย</p> <p>แบบเก็บข้อมูลภาคสนาม 320 แผ่น</p>
	<p>แฟ้มที่ 5 โครงการแผนที่ภาษาและกลุ่มชาติพันธุ์ในประเทศไทย</p> <p>แบบเก็บข้อมูลภาคสนาม 356 แผ่น</p>
	<p>แฟ้มที่ 6 ผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์</p> <p>มีหนังสือที่เป็นผลงานเขียน ผลงานวิจัย และบทความของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ วารสารและหนังสือรวมบทความที่ท่านและคณะเป็นบรรณาธิการ รวมทั้งสิ้น 25 เล่ม</p>

จากตารางที่ 22 พบว่าข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541 ระดับแฟ้ม มีลักษณะดังนี้

สัญลักษณ์หรือรหัสอ้างอิงเอกสารระดับแฟ้มพบที่ข้างกล่องเอกสารอย่างสม่ำเสมอ และพบในส่วนรายการของบัญชีสำรวจเอกสาร แต่ละแฟ้มประกอบด้วย

สบ หมายถึง เอกสารส่วนบุคคล

3 หมายถึง เอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์

.1 หมายถึง ขมุในประเทศไทย

/1 หมายถึง ก่อตั้งที่ 1

การลงสัญลักษณ์หรือรหัสเอกสารแต่ละแฟ้มจะเรียงลำดับจากแฟ้มที่ 1 คือ สบ 3.1 ไปจนถึง แฟ้มที่ 6 คือ สบ 3.6

ชื่อของเอกสารพบจากเอกสาร ข้างกล่องเอกสารและในส่วนรายการของบัญชีสำรวจเอกสาร ส่วนวัน เดือน และปีของเอกสารพบจากเอกสารและในบัญชีสำรวจเอกสาร แต่ระดับของคำอธิบายเอกสาร ไม่มีข้อมูล จึงไม่สามารถระบุระดับคำอธิบายเอกสารได้

ขนาดและชื่อของเอกสารพบจากเอกสารและจากบัญชีสำรวจเอกสารว่า เอกสารแต่ละแฟ้มได้รับการจัดเรียงในแฟ้มและบรรจุกล่องแล้ว มีปริมาณ ดังนี้

แฟ้มที่ 1 ขมุในประเทศไทย [ภาษาขมุและเขมรถิ่นไทย] มีจำนวน 3 กล่อง ประกอบด้วย บัตรคำภาษาขมุ จำนวน 7,715 ใบ และแถบบันทึกเสียงภาษาขมุ จำนวน 38 ม้วน แบบเก็บข้อมูลภาคสนามภาษาขมุและเขมรถิ่นไทย จำนวน 473 แผ่น

แฟ้มที่ 2 อำเภอเมืองสุรินทร์ [ภาษาเขมรถิ่นไทยในจังหวัดสุรินทร์และบุรีรัมย์] มีจำนวน 1 กล่อง ประกอบด้วยงานวิจัย 2 เล่ม คือ ชื่อหมู่บ้านของอำเภอเมืองสุรินทร์ พ.ศ. 2527 จำนวน 1 เล่ม และบทสนทนาภาษาเขมรสุรินทร์ พ.ศ. 2527 จำนวน 1 เล่ม และแถบบันทึกเสียงภาษาเขมรถิ่นไทยในจังหวัดสุรินทร์และบุรีรัมย์ ขนาด C 60 รวม 3 ม้วน

แฟ้มที่ 3 โครงการพัฒนาสื่อภาษาพื้นบ้าน มีจำนวน 2 กล่อง ประกอบด้วย แบบเก็บข้อมูลภาคสนามภาษาเขมรถิ่นไทย 264 แผ่น และแถบบันทึกเสียงรายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับภาษาเขมรถิ่นไทย ขนาด C 60 จำนวน 9 ม้วน

แฟ้มที่ 4 โครงการศึกษาลักษณะการกระจายของภาษาเขมรถิ่นไทย มีจำนวน 1 กล่อง ประกอบด้วย แบบเก็บข้อมูลภาคสนามภาษาเขมรถิ่นไทย 320 แผ่น

แฟ้มที่ 5 โครงการแผนที่ภาษาและกลุ่มชาติพันธุ์ในประเทศไทย มีจำนวน 1 กล่อง ประกอบด้วย แบบเก็บข้อมูลภาคสนามภาษาเขมรถิ่นไทย 356 แผ่น และ

แฟ้มที่ 6 ผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ มีจำนวน 4 กล่อง ประกอบด้วย ผลงานเขียน ผลงานวิจัย และบทความของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ วารสารและหนังสือรวมบทความที่ท่านและคณะเป็นบรรณาธิการ รวมทั้งสิ้น 25 เล่ม

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อหาและโครงสร้างของเอกสาร

ได้แก่ ขอบเขตและเนื้อหาของเอกสารและระบบการจัดเรียงเอกสาร ดังรายละเอียดของหน่วยข้อมูลในตารางที่ 23 ต่อไปนี้

ตารางที่ 23 ข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อหาและโครงสร้างของเอกสาร

หน่วยข้อมูล	ข้อมูลที่พบ
2.1 ขอบเขตและเนื้อหาของเอกสาร	<p>แฟ้มที่ 1 ฆมูในประเทศไทย [ภาษาฆมูและฆมูรฉึนไทย] มีเนื้อหาเกี่ยวกับภาษาฆมูและฆมูรฉึนไทย ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ</p> <p>แฟ้มที่ 2 อำเภอเมืองสุรินทร [ภาษาฆมูรฉึนไทยในจังหวัดสุรินทรและบุรีรัมย์] มีเนื้อหาเกี่ยวกับภาษาฆมูรฉึนไทยในจังหวัดสุรินทรและบุรีรัมย์</p> <p>แฟ้มที่ 3 โครงการพัฒนาสื่อภาษาพื้นบ้าน มีเนื้อหาเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อภาษาฆมูรฉึนไทย</p> <p>แฟ้มที่ 4 โครงการศึกษาลัษณะการกระจายของภาษาฆมูรฉึนไทย มีเนื้อหาเกี่ยวกับลัษณะการกระจายของภาษาฆมูรฉึนไทย</p> <p>แฟ้มที่ 5 โครงการแผนที่ภาษาและกลุ่มชาติพันธุ์ในประเทศไทย มีเนื้อหาเกี่ยวกับการศึกษาแผนที่ทางภาษาและกลุ่มชาติพันธุ์ในประเทศไทย</p> <p>แฟ้มที่ 6 ผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ เป็นหนังสือเกี่ยวกับผลงานเขียนผลงานวิจัย และบทความของศาสตราจารย์ ดร. สุวิไล เปรมศรีรัตนวารสารและหนังสือรวมบทความที่ท่านและคณะเป็นบรรณาธิการ</p>
2.2 ระบบการจัดเรียงเอกสาร	เอกสารแต่ละแฟ้มจัดแยกตามชื่อเรื่อง และจัดเรียงตามลำดับปี พ.ศ.

จากตารางที่ 23 ข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อหาและโครงสร้างของเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร. สุวิไล เปรมศรีรัตน พ.ศ. 2520-2541 แต่ละแฟ้ม ที่พบ ดังนี้

2.1 ขอบเขตและเนื้อหาของเอกสาร พบข้อมูลโดยย่อจากคำนำของบัญชีสำรวจเอกสารและจากตัวเอกสาร จำแนกออกเป็น

แฟ้มที่ 1 ประกอบด้วย บัตรคำภาษาฆมู แถบบันทึกเสียงเพลงพื้นบ้านภาษาฆมู แบบสำรวจการใช้ภาษาฆมูรฉึนไทย บัญชีคำศึกษาลัษณะและการกระจายของภาษาฆมู สำเนาแผนที่จังหวัดสุรินทร บุรีรัมย์ ศรีสะเกษ อุบลราชธานี นครราชสีมา มหาสารคาม ร้อยเอ็ด ปราจีนบุรี จันทบุรี และตราด

แฟ้มที่ 2 ประกอบด้วย หนังสือชื่อหมู่บ้านในอำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ หนังสือบทสนทนาภาษาเขมรจังหวัดสุรินทร์ และแถบบันทึกเสียงภาษาเขมรถิ่นไทยในจังหวัดสุรินทร์และบุรีรัมย์

แฟ้มที่ 3 ประกอบด้วย รายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเขียนภาษาเขมรท้องถิ่นด้วยตัวอักษรไทย แถบบันทึกเสียงรายงานการประชุมและเพลงเขมร และเอกสารประกอบการประชุม เช่น แผ่นใสระบบการเขียนภาษาเขมร สำนักวนโวหาร สุภายิต ชอนเจ็ด เอกสารการเปรียบเทียบชื่อสมุนไพรไทย-เขมรสุรินทร์ ฉบับย่อ แบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อ “นั้งช้อนีเตียนคแมรลือ” หนังสือนิทานพื้นบ้าน เป็นต้น

แฟ้มที่ 4 ประกอบด้วย เอกสารขอความร่วมมือด้านภาษาและวัฒนธรรมท้องถิ่น บัญชีคำศัพท์ลักษณะและการกระจายของภาษาเขมร และสำเนาแผนที่จังหวัดบุรีรัมย์ สุรินทร์ ปราจีนบุรี นครราชสีมา ฉะเชิงเทรา จันทบุรี ตราด และสกลนคร

แฟ้มที่ 5 ประกอบด้วย แบบสำรวจการใช้ภาษาท้องถิ่นและข้อมูลหมู่บ้าน สำเนาแผนที่จังหวัดระยอง มุกดาหาร ตราด สกลนคร ศรีสะเกษ มหาสารคาม ร้อยเอ็ดอุดรธานี และอุบลราชธานี

แฟ้มที่ 6 ประกอบด้วย หนังสือที่เป็นผลงานเขียน ผลงานวิจัย และบทความของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ วารสารและหนังสือรวมบทความที่ท่านและคณะเป็นบรรณาธิการ ซึ่งตีพิมพ์เผยแพร่แล้ว เช่น ชีวิตชาวมุ จาก 50 บทสนทนา สนทนาสาธารณสุขและการแพทย์ ลัวะ-ปรัย คู่มือการอ่าน-เขียนภาษาเขมรถิ่นไทย เป็นต้น

และพบข้อมูลในบทนำของบัญชีสำรวจเอกสารและจากเอกสารว่า เอกสารจำแนกตามกลุ่มเรื่องและจัดเรียงตามปี พ.ศ.

ส่วนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับเงื่อนไขการเข้าถึงและการใช้เอกสาร

ได้แก่ เงื่อนไขในการเข้าถึงเอกสาร เงื่อนไขการทำสำเนาเอกสาร ภาษา/ตัวอักษรของวัสดุจดหมายเหตุ และลักษณะทางกายภาพและทางเทคนิคที่มีผลต่อการใช้อเอกสาร ดังรายละเอียดของหน่วยข้อมูลในตารางที่ 24 ต่อไปนี้

ตารางที่ 24 ข้อมูลเกี่ยวกับเงื่อนไขการเข้าถึงและการใช้อเอกสาร

หน่วยข้อมูล	ข้อมูลที่พบ
3.1 เงื่อนไขในการเข้าถึงเอกสาร	ตามระเบียบของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล กำหนดให้บริการยืมและอ่านเอกสารภายในห้องอ่าน ตั้งแต่เวลา 8.30-16.30 น. ระหว่างวันจันทร์-ศุกร์ โดยกรอกแบบ “ใบยืมเอกสาร”

ตารางที่ 24 (ต่อ)

หน่วยข้อมูล	ข้อมูลที่พบ
3.2 เงื่อนไขการทำสำเนาเอกสาร	ตามระเบียบของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล กำหนดให้ผู้ใช้อ้างอิงขออนุญาตทำสำเนาต่อเจ้าหน้าที่หอจดหมายเหตุและเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย
3.3 ภาษา/ตัวอักษรของวัสดุจดหมายเหตุ	<p>แฟ้มที่ 1 ภาษาขมุบันทึกด้วยตัวอักษร และอธิบายความเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และแถบบันทึกเสียงใช้บันทึกภาษาขมุ</p> <p>แฟ้มที่ 2 ภาษาเขมรถิ่นไทยบันทึกด้วยอักษรไทย และอธิบายความเป็นภาษาไทย ส่วนแถบบันทึกเสียงใช้บันทึกภาษาเขมรถิ่นไทย</p> <p>แฟ้มที่ 3 ภาษาเขมรถิ่นไทยบันทึกด้วยอักษรไทย และอธิบายความเป็นภาษาไทย ส่วนแถบบันทึกเสียงใช้บันทึกภาษาไทยและภาษาเขมรถิ่นไทย</p> <p>แฟ้มที่ 4 ภาษาเขมรถิ่นไทยบันทึกด้วยอักษรไทย และอธิบายความเป็นภาษาไทย</p> <p>แฟ้มที่ 5 ภาษาไทย</p> <p>แฟ้มที่ 6 ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ส่วนภาษาขมุบันทึกด้วยตัวอักษรและอธิบายความเป็นภาษาไทย ภาษาเขมรถิ่นไทยบันทึกด้วยอักษรไทยและอธิบายความเป็นภาษาไทยและอังกฤษ และเอกสารภาษาเวียดนามบันทึกด้วยอักษรคว็อกเหงือ (Quốc ngữ) และอธิบายความเป็นภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาเวียดนาม</p>
3.4 ลักษณะทางกายภาพและทางเทคนิคที่มีผลต่อการใช้เอกสาร	<p>แฟ้มที่ 1 มีแบบเก็บข้อมูลภาคสนามภาษาขมุและเขมรถิ่นไทยแบบเดิมข้อความที่จัดพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าและโรเนียว และเขียนข้อมูลด้วยลายมือ บัตรคำภาษาขมุที่บันทึกข้อมูลด้วยการเขียน โดยใช้ปากกาและดินสอ และแถบบันทึกเสียงที่ใช้บันทึกภาษาขมุ</p> <p>แฟ้มที่ 2 เป็นงานวิจัยประเภทสิ่งพิมพ์ เรื่อง ชื่อหมู่บ้านของอำเภอเมืองสุรินทร์ และบทสนทนาภาษาเขมรสุรินทร์ ที่จัดพิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ และแถบบันทึกเสียงที่ใช้บันทึกภาษาเขมรถิ่นไทยในจังหวัดสุรินทร์และบุรีรัมย์</p> <p>แฟ้มที่ 3 เป็นข้อมูลภาคสนามภาษาเขมรถิ่นไทยแบบเดิมข้อความ และเอกสารประกอบรายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับภาษาเขมรถิ่นไทย ที่จัดพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าและโรเนียว และเขียนข้อมูลด้วยลายมือ และแถบบันทึกเสียงที่ใช้บันทึกรายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการทางภาษาศาสตร์</p> <p>แฟ้มที่ 4 เป็นข้อมูลภาคสนามภาษาเขมรถิ่นไทยแบบเดิมข้อความที่จัดพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าและโรเนียว และเขียนข้อมูลด้วยลายมือ</p> <p>แฟ้มที่ 5 เป็นข้อมูลภาคสนามโครงการแผนที่ภาษาและกลุ่มชาติพันธุ์ในประเทศไทยแบบเดิมข้อความที่จัดพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าและโรเนียว</p>

ตารางที่ 24 (ต่อ)

หน่วยข้อมูล	ข้อมูลที่พบ
3.4 ลักษณะทางกายภาพและทางเทคนิคที่มีผลต่อการใช้ออกสาร	และเขียนข้อมูลด้วยลายมือ แฟ้มที่ 6 หนังสือที่เป็นผลงานเขียน ผลงานวิจัย และบทความของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ วารสารและหนังสือรวมบทความที่ท่านและคณะเป็นบรรณาธิการ ซึ่งจัดพิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

จากตารางที่ 24 พบข้อมูลเกี่ยวกับเงื่อนไขการเข้าถึงและการใช้ออกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541 แต่ละแฟ้ม ดังนี้

เงื่อนไขในการเข้าถึงเอกสารและการทำสำเนาเอกสารปรากฏในแผ่นพับของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ส่วนภาษา/ตัวอักษรของวัสดุจดหมายเหตุพบข้อมูลจากเอกสาร

ลักษณะทางกายภาพและทางเทคนิคที่มีผลต่อการใช้ออกสาร พบจากเอกสารว่า

แฟ้มที่ 1 แบบเก็บข้อมูลภาคสนามภาษาขมุและเขมรถิ่นไทย ใช้กระดาษ 2 ขนาด คือขนาด 21 x 30 เซนติเมตร และขนาด 22 x 31 เซนติเมตร บัตรคำที่ใช้บันทึกภาษาขมุใช้ขนาด 13 x 21 เซนติเมตร จำนวน 7,715 ใบ และแถบบันทึกเสียงภาษาขมุใช้ขนาด C 60 จำนวน 13 ม้วน และขนาด C 90 จำนวน 25 ม้วน

แฟ้มที่ 2 งานวิจัยเรื่อง ชื่อหมู่บ้านของอำเภอเมืองสุรินทร์ จำนวน 1 เล่ม ขนาด 21 x 30 เซนติเมตร (กว้าง x ยาว) หนา 62 หน้า และบทสนทนาภาษาเขมรสุรินทร์ จำนวน 1 เล่ม ขนาด 21 x 30 เซนติเมตร หนา 137 หน้า ทั้งสองเล่มจัดพิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ และแถบบันทึกเสียงภาษาเขมรถิ่นไทยในจังหวัดสุรินทร์และบุรีรัมย์ ขนาด C 60 จำนวน 3 ม้วน

แฟ้มที่ 3 มีข้อมูลภาคสนามภาษาเขมรถิ่นไทยและเอกสารประกอบรายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับภาษาเขมรถิ่นไทย ที่จัดพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าและโรเนียว และเขียนข้อมูลด้วยลายมือ โดยใช้กระดาษ 2 ขนาด คือ ขนาด 21 x 30 เซนติเมตร และขนาด 22 x 31 เซนติเมตร แผ่นใสระบบการเขียนภาษาเขมร ขนาด 21 x 30 เซนติเมตร 1 แผ่น และแถบบันทึกเสียงรายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการทางภาษาศาสตร์ ขนาด C 60 จำนวน 9 ม้วน

แฟ้มที่ 4 มีข้อมูลภาคสนามภาษาเขมรถิ่นไทยที่จัดพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าและโรเนียว และเขียนข้อมูลด้วยลายมือ โดยใช้กระดาษ 2 ขนาด คือ ขนาด 21 x 30 เซนติเมตรและขนาด 22 x 31 เซนติเมตร จำนวน 320 แผ่น

แฟ้มที่ 5 มีข้อมูลภาคสนามโครงการแผนที่ภาษาและกลุ่มชาติพันธุ์ในประเทศไทยที่จัดพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าและโรเนียว และเขียนข้อมูลด้วยลายมือ โดยใช้กระดาษ 2 ขนาด คือ ขนาด 21 x 30 เซนติเมตร และขนาด 22 x 31 เซนติเมตร จำนวน 356 แผ่น

แฟ้มที่ 6 หนังสือที่เป็นผลงานเขียน ผลงานวิจัย และบทความของศาสตราจารย์ ดร. สุวิไล เปรมศรีรัตน์ วารสารและหนังสือรวมบทความที่ท่านและคณะเป็นบรรณาธิการประกอบด้วย

1. เรื่อง ชีวิตชาวขมุ จาก 50 บทสนทนา พ.ศ. 2531 ขนาด 18 x 26 เซนติเมตร หนา 254 หน้า จำนวน 1 เล่ม
2. เรื่อง สนทนาสาธารณสุขและการแพทย์ ลัวะ-ปรีย พ.ศ. 2531 ขนาด 19 x 26 เซนติเมตร หนา 212 หน้า จำนวน 1 เล่ม
3. เรื่อง คู่มือการอ่าน-เขียนภาษาเขมรถิ่นไทย พ.ศ. 2532 ขนาด 19 x 27 เซนติเมตร หนา 12 หน้า จำนวน 1 เล่ม
4. เรื่อง วิธีป้องกันและรักษาโรคแบบพื้นบ้านชาวขมุและบทสนทนาสาธารณสุข การแพทย์ไทย-ขมุ พ.ศ. 2533 ขนาด 21 x 29 เซนติเมตร หนา 282 หน้า จำนวน 1 เล่ม
5. เรื่อง การพัฒนาระบบการเขียนภาษาเขมรถิ่นไทย พ.ศ. 2533 ขนาด 21 x 29 เซนติเมตร หนา 124 หน้า จำนวน 1 เล่ม
6. เรื่อง พิธีไหว้พระจันทร์วันเพ็ญเดือนสิบสองของคนไทยเชื้อสายเขมร พ.ศ. 2534 ขนาด 19 x 26 เซนติเมตร หนา 18 หน้า จำนวน 1 เล่ม
7. เรื่อง Mon-Khmer Studies XVIII-XIX พ.ศ. 2535 ขนาด 15 x 23 เซนติเมตร หนา 362 หน้า จำนวน 1 เล่ม
8. เรื่อง พจนานุกรมไทย-ขมุ-อังกฤษ พ.ศ. 2536 ขนาด 18 x 25 เซนติเมตร หนา 768 หน้า จำนวน 1 เล่ม
9. เรื่อง จ้อฮ ปัวส เรยะ อัจ ปึงกัร บาน เคอ (โรคท้องร่วงสามารถป้องกันได้) พ.ศ. 2537 ขนาด 22 x 29 เซนติเมตร หนา 16 หน้า จำนวน 1 เล่ม
10. เรื่อง น็อง เทอ ยาง นา เจีย (ทำอย่างไรดี) คู่มือปฐมพยาบาลฉบับภาษาเขมรถิ่นไทยและภาษาไทย พ.ศ. 2537 ขนาด 15 x 22 เซนติเมตร หนา 74 หน้า จำนวน 1 เล่ม
11. เรื่อง ชำนูน โวหาร ชุพาซิด ซอนเจ็ด (โวหาร สำนวน สุภาษิตสอนใจ) พ.ศ. 2538 ขนาด 15 x 22 เซนติเมตร หนา 10 หน้า จำนวน 1 เล่ม

12. เรื่อง นิทานพื้นบ้านเขมรถิ่นไทย พ.ศ. 2538 ขนาด 15 x 22 เซนติเมตร หน้า 64 หน้า จำนวน 1 เล่ม
13. เรื่อง เสาปลิง (การสู้ขวัญ) พ.ศ. 2538 ขนาด 15 x 22 เซนติเมตร หน้า 8 หน้า จำนวน 1 เล่ม
14. เรื่อง ลักษณะและการกระจายของภาษาเขมรถิ่นไทย อดีต ปัจจุบัน อนาคต ของ พยัญชนะสะกด พ.ศ. 2539 ขนาด 15 x 22 เซนติเมตร หน้า 88 หน้า จำนวน 1 เล่ม
15. เรื่อง PAN-ASIATIC Linguistics (Proceeding of the Fourth International Symposium on Languages and Linguistics) พ.ศ. 2539 จำนวน 4 เล่ม แต่ละเล่มมี ขนาด 15 x 22 เซนติเมตร เล่มที่ 1 หน้า 406 หน้า เล่มที่ 2 หน้า 814 หน้า เล่มที่ 3 หน้า 1,164 หน้า และเล่มที่ 4 หน้า 1,580 หน้า
16. เรื่อง PAN-ASIATIC Linguistics (Abstracts of the Fourth International Symposium on Languages and Linguistics) พ.ศ. 2539 ขนาด 15 x 22 เซนติเมตร หน้า 88 หน้า จำนวน 1 เล่ม
17. เรื่อง พัฒนาสื่อภาษาพื้นบ้าน กรณีภาษาเขมรถิ่นไทย พ.ศ. 2541 ขนาด 15 x 21 เซนติเมตร หน้า 132 หน้า จำนวน 1 เล่ม
18. เรื่อง นิทานเวียดนาม (Truyện Cổ Tích Việt Nam) พ.ศ. 2541 ขนาด 15 x 21 เซนติเมตร หน้า 170 หน้า จำนวน 1 เล่ม
19. เรื่อง ศัพท์านุกรมเวียดนาม-ไทย-อังกฤษ (Vietnamese-Thai-English Thesaurus) พ.ศ. 2541 ขนาด 17 x 24 เซนติเมตร หน้า 236 หน้า จำนวน 1 เล่ม
20. เรื่อง สารานุกรมกลุ่มชาติพันธุ์ขมุ พ.ศ. 2541 ขนาด 21 x 29 เซนติเมตร หน้า 32 หน้า จำนวน 1 เล่ม
21. เรื่อง สารานุกรมกลุ่มชาติพันธุ์ญ้อกู๋ พ.ศ. 2541 ขนาด 21 x 29 เซนติเมตร หน้า 32 หน้า จำนวน 1 เล่ม และ
22. เรื่อง NGHE AN KHMU-VIETNAMESE-THAI-ENGLISH Dictionary. 1998. (พ.ศ. 2541) ขนาด 19 x 26 เซนติเมตร หน้า 190 หน้า จำนวน 1 เล่ม

ส่วนที่ 4 ข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ หรือส่วนหมายเหตุ

จากการวิเคราะห์ลักษณะของเอกสารพบข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ หรือส่วนหมายเหตุ ดังรายละเอียดของหน่วยข้อมูลในตารางที่ 25 ต่อไปนี้

ตารางที่ 25 ข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ หรือส่วนหมายเหตุ

หน่วยข้อมูล	ข้อมูลที่พบ
4.1 หมายเหตุ	1. การจัดเรียงเอกสารจัดตามกลุ่มเรื่อง แต่ละกลุ่มเรื่องถือเป็นระดับแฟ้ม 2. เอกสารระดับแฟ้มบางแฟ้มอาจมีเอกสารรวมอยู่หลายประเภท และอาจจัดเก็บในกล่องหลายกล่อง

จากตารางที่ 25 พบข้อมูลเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541 จัดเรียงตามกลุ่มเรื่อง และแต่ละแฟ้มอาจมีเอกสารรวมอยู่ด้วยกันหลายประเภท และจัดเก็บหลายกล่อง

ส่วนที่ 5 ข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมการทำคำอธิบายเอกสาร

ได้แก่ บันทึกข้อมูลของนักจดหมายเหตุ และวัน เดือน ปีที่จัดทำคำอธิบายเอกสาร ดังรายละเอียดของหน่วยข้อมูลในตารางที่ 26 ต่อไปนี้

ตารางที่ 26 ข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมการทำคำอธิบายเอกสาร

หน่วยข้อมูล	ข้อมูลที่พบ
5.1 บันทึกของนักจดหมายเหตุ	ผู้จัดทำบัญชีสำรวจเอกสาร คือ นางสาวสวนีย์ วิเศษสินธุ์ และนางสาวพรจิตต์ หมีงาม และจัดทำคำอธิบายเอกสารโดยนายประคอง แก้วนัย
5.2 วันเดือนปีที่จัดทำคำอธิบายเอกสาร	วันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2550 ถึงวันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ. 2550

จากตารางที่ 26 พบข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมการทำคำอธิบายเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541 แต่ละแฟ้ม ดังนี้

เอกสารส่วนบุคคลชุดนี้จัดทำบัญชีสำรวจเอกสารโดยนางสาวสวนีย์ วิเศษสินธุ์ และนางสาวพรจิตต์ หมีงาม ผู้จัดทำคำอธิบายเอกสาร คือ นายประคอง แก้วนัย ซึ่งจัดทำคำอธิบายเอกสารระหว่างวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2550 ถึงวันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ. 2550

หน่วยข้อมูลลักษณะของเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541 ในระดับแฟ้ม มีโครงสร้างเช่นเดียวกับเอกสารระดับชุดย่อย แต่มีบางหน่วยข้อมูลที่มิใช่เนื้อหาครอบคลุมหรือซ้ำซ้อนกับระดับแฟ้ม ผู้วิจัยจึงตัดออก หน่วยข้อมูลที่ไม่นำเสนอ ได้แก่ ชื่อผู้ผลิตเอกสาร ประวัติเจ้าของเอกสาร ประวัติเอกสารจดหมายเหตุ แหล่งที่โอนย้ายเอกสาร การ

ประเมินคุณค่าเอกสาร การเพิ่มขึ้นของเอกสาร เครื่องมือช่วยค้น สถานที่จัดเก็บต้นฉบับ สถานที่จัดเก็บสำเนา เอกสารที่เกี่ยวข้อง ข้อความเกี่ยวกับการพิมพ์ และกฎ ระเบียบหรือแนวปฏิบัติ รวม 12 รายการ

ตอนที่ 2 คำอธิบายเอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 และคำอธิบายเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541

คำอธิบายเอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดลและคำอธิบายเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ได้จัดทำขึ้นจากการเก็บรวบรวมในแบบการลงรายการเอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 ระดับชุดย่อยและระดับแฟ้ม และแบบการลงรายการเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541ระดับชุดย่อยและระดับแฟ้ม มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. คำอธิบายเอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522

คำอธิบายเอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 ระดับชุดย่อย ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสาร

1.1 รหัสเอกสาร	มม 1.1.2
1.2 ชื่อเอกสาร	ระเบียบวาระการประชุม อ.ก.ม.และคณบดีในมหาวิทยาลัยมหิดล (ครั้งที่ 12/2517 ถึงครั้งที่ 12/2519) และระเบียบวาระการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล (ครั้งที่ 13/2519 ถึงครั้งที่ 25/2522)
1.3 วัน เดือน ปี ของเอกสาร	11/10/2517-19/12/2522
1.4 ระดับของคำอธิบายเอกสาร	ระดับชุดย่อย
1.5 ขนาดและสื่อของเอกสาร	จำนวน 123 แฟ้ม 10 กล่อง ประกอบด้วย กล่องที่ 1 มีเอกสาร 17 แฟ้ม กล่องที่ 2 มีเอกสาร 23 แฟ้ม กล่องที่ 3 มีเอกสาร 13 แฟ้ม กล่องที่ 4 มีเอกสาร 13 แฟ้ม กล่องที่ 5 มีเอกสาร 13 แฟ้ม กล่องที่ 6 มีเอกสาร 13 แฟ้ม กล่องที่ 7 มีเอกสาร 10 แฟ้ม กล่องที่ 8 มี

เอกสาร 10 แฟ้ม ก่อตั้งที่ 9 มีเอกสาร 6 แฟ้ม
 ก่อตั้งที่ 10 มีเอกสาร 5 แฟ้ม

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับบริบทของเอกสาร

- 2.1 ชื่อผู้ผลิต/รวบรวมเอกสาร ฝ่ายงานการประชุมและพิธีการ กองกลาง มหาวิทยาลัยมหิดล
- 2.2 ประวัติหน่วยงานหรือประวัติเจ้าของเอกสาร ฝ่ายงานการประชุมและพิธีการ กองกลาง มหาวิทยาลัยมหิดล เดิมมีชื่อหน่วยงานในปี พ.ศ. 2512-2518 ว่า แผนกวิเทศสัมพันธ์ ในปี พ.ศ. 2519-2522 ว่า งานการประชุมและประชาสัมพันธ์ ในปี พ.ศ. 2523-2527 ว่า งานการประชุมและพิธีการและงานประชาสัมพันธ์ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2528 เป็นต้นมา กองกลางจึงให้ชื่อว่า งานการประชุมและพิธีการ มีหน้าที่เป็นเลขานุการของการประชุมสภามหาวิทยาลัย และคณะบดี ทำหน้าที่ในการเก็บรวบรวมรายงานและมติที่ประชุมทั้งหมด และรับผิดชอบงานพิธีการต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยมหิดล
- 2.3 ประวัติของเอกสารจดหมายเหตุ เอกสารชุดนี้ได้รับมอบจากฝ่ายงานการประชุมและพิธีการเมื่อวันที่ 7 มิถุนายน พ.ศ. 2539 ตามเลขทะเบียนที่ 2/2539 เลขที่หนังสือ ทม 0801.01/731 จำนวน 123 แฟ้ม
- 2.4 แหล่งเอกสารหรือหน่วยงาน หรือผู้มอบหรือโอนย้ายเอกสาร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

ส่วนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อหาและโครงสร้างของเอกสาร

- 3.1 ขอบเขตและเนื้อหาของเอกสาร เอกสารการประชุม อ.ก.ม. ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับการพิจารณาอนุมัติบรรจุและแต่งตั้ง การเลื่อนชั้น การรับโอนข้าราชการในมหาวิทยาลัยมหิดล และเรื่องอื่น ๆ เช่น การขอยกเลิกการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก

- การขอยกเลิกผลการสอบคัดเลือก เป็นต้น ส่วนเอกสารการประชุมคณะบดีครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับการวางระเบียบของคณะ สถาบัน การแต่งตั้งผู้บริหารของมหาวิทยาลัย การจัดตั้งและยุบหน่วยงานของมหาวิทยาลัย การจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย การจัดกิจกรรมสำคัญของมหาวิทยาลัย เรื่องที่พิจารณาพิเศษเกี่ยวกับเหตุการณ์ 6 ตุลาคม พ.ศ. 2519 และความร่วมมือกับหน่วยงานนอกมหาวิทยาลัย
- 3.2 การประเมินคุณค่า การทำลาย และการกำหนดอายุการเก็บเอกสาร จากทะเบียนรับมอบเอกสารพบว่าเอกสารชุดนี้ผ่านการประเมินคุณค่าจากนักจดหมายเหตุและเจ้าของเอกสารเดิมแล้วให้จัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุตลอดไป
- 3.3 การเพิ่มขึ้นของเอกสาร เอกสารการประชุมคณะบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 ระดับชุดย่อย มีเพียงเท่านี้ แต่การประชุมคณะบดียังมีต่อเนื่อง
- 3.4 ระบบการจัดเรียงเอกสาร เอกสารจัดเรียงตามปี แต่ละปีจัดเรียงตามครั้งที่การประชุม

ส่วนที่ 4 ข้อมูลเกี่ยวกับเงื่อนไขการเข้าถึงและการใช้เอกสาร

- 4.1 เงื่อนไขในการเข้าถึงเอกสาร ตามระเบียบของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย กำหนดให้บริการยืมและอ่านเอกสารภายในห้องอ่าน ตั้งแต่เวลา 8.30-16.30 น. ระหว่างวันจันทร์-ศุกร์ โดยกรอกแบบ “ใบยืมเอกสาร”
- 4.2 เงื่อนไขการทำสำเนาเอกสาร ตามระเบียบของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย กำหนดให้ผู้ใช้ต้องขออนุญาตทำสำเนาต่อเจ้าหน้าที่หอจดหมายเหตุและเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย
- 4.3 ภาษา/ตัวอักษรของวัสดุ ภาษาไทยและมีเอกสารประกอบบางรายการเป็นภาษาอังกฤษ
- 4.4 ลักษณะทางกายภาพและ 1) การผลิตเอกสารใช้ 2 วิธี คือพิมพ์ด้วย

<p>ทางเทคนิคที่มีผลต่อการ ใช้เอกสาร</p>	<p>เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าและโรเนียว และมีเอกสาร แทรกบางแผ่นเขียนด้วยลายมือเพื่อสรุปมติที่ ประชุม</p>
<p>4.5 เครื่องมือช่วยค้น</p>	<p>2) กระดาษใช้ 2 ขนาด คือ ขนาด 21 x 29 เซนติเมตร ใช้พิมพ์แบบ แนวนอนและแนวตั้ง ส่วนขนาด 21.50 x 34.50 เซนติเมตร ใช้พิมพ์ แบบแนวตั้ง</p> <p>3) เอกสารประกอบการประชุมคณบดี ประกอบด้วย หนังสือ งานวิจัยที่เขียนเล่มและ งานวิจัยไม่เขียนเล่ม รายงานการปฏิบัติงานการ อบรมและสัมมนา วารสาร จุลสาร แผ่นพับ และโปสเตอร์ 1 แผ่น</p> <p>ทะเบียนรับมอบเอกสารและฐานข้อมูล บรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศของห้อง สมุดซึ่งสืบค้นด้วยโปรแกรม INNOPAC ของ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล</p>
<p>ส่วนที่ 5 ข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุที่เกี่ยวข้อง</p>	
<p>5.1 สถานที่เก็บเอกสารต้นฉบับ</p>	<p>ตู้ A 8-1-1 ถึง A 8-1-2 หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัย อาคารใหม่ ชั้น 3 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล จังหวัดนครปฐม</p>
<p>5.2 สถานที่เก็บเอกสารฉบับสำเนา</p>	<p>-</p>
<p>5.3 เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>-</p>
<p>5.4 ข้อความเกี่ยวกับการพิมพ์</p>	<p>-</p>
<p>ส่วนที่ 6 ข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ หรือส่วนหมายเหตุ</p>	
<p>6.1 หมายเหตุ</p>	<p>ไม่พบเอกสารการประชุม อ.ก.ม. และคณบดี ครั้งที่ 1-10/2517 ครั้งที่ 2/2518 ครั้งที่ 1/2519 ครั้งที่ 8/2519 และครั้งที่ 12/2519</p>

ส่วนที่ 7 ข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมการทำคำอธิบายเอกสาร

7.1 บันทึกของนักจดหมายเหตุ	ผู้จัดทำทะเบียนรับมอบเอกสาร คือ นางสาว สวณีย์ วิเศษสินธุ์ ผู้จัดทำคำอธิบายเอกสาร คือ นายประคอง แก้วนัย
7.2 กฎ ระเบียบหรือแนวปฏิบัติ	หลักเกณฑ์การลงรายการเอกสารการประชุม คณะคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล ตาม ISAD (G) Second edition
7.3 วัน เดือน ปีที่จัดทำคำอธิบาย เอกสาร	วันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2550 ถึง วันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ. 2550

คำอธิบายเอกสารการประชุมคณะคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 ระดับเพิ่ม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสาร

1.1 สัญลักษณ์หรือรหัสอ้างอิง	แฟ้มที่ 1 คือ มม 1.1.2/1 แฟ้มสุดท้าย คือ มม 1.1.2/123
1.2 ชื่อเอกสาร	แฟ้มที่ 1 คือ ระเบียบวาระการประชุม อ.ก.ม. และคณบดีในมหาวิทยาลัยมหิดล ครั้งที่ 12/2517 แฟ้มสุดท้าย คือ ระเบียบวาระการ ประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดลครั้งที่ 25/2522
1.3 วัน เดือน ปี ของเอกสาร	11/10/2517–19/12/2522
1.4 ระดับของคำอธิบายเอกสาร	ระดับเพิ่ม
1.5 ขนาดและสื่อของเอกสาร	แฟ้มที่ 1 มีเอกสาร 9 แผ่น งานวิจัย 1 รายการ 8 แผ่น แฟ้มที่ 123 มีเอกสาร 135 แผ่น

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อหาและโครงสร้างของเอกสาร

2.1 ขอบเขตและเนื้อหาของเอกสาร	เอกสาร 123 แฟ้ม มีเนื้อหาครอบคลุมอำนาจ หน้าที่ของที่ประชุม อ.ก.ม. และคณบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ดังนี้ 1) เอกสารการประชุม อ.ก.ม. (อนุกรรมการ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย) พ.ศ. 2517- 2519 เรื่อง การขออนุมัติบรรจุ การขออนุมัติ
-------------------------------	--

เลื่อนชั้นและการขออนุมัติรับโอนข้าราชการ
การแต่งตั้งคณะกรรมการ อ.ก.ม. และเรื่อง
อื่น ๆ รวม 280 เรื่อง

2) เอกสารการประชุมคณะ พ.ศ. 2517-
2522 มีเรื่องที่สำคัญ 716 เรื่อง ได้แก่ การวาง
ระเบียบของคณะ สถาบัน จำนวน 313 เรื่อง
การแต่งตั้งผู้บริหารของมหาวิทยาลัย จำนวน
118 เรื่อง การจัดตั้งและยุบหน่วยงานของ
มหาวิทยาลัย จำนวน 37 เรื่อง การจัดการเรียน
การสอนของมหาวิทยาลัย จำนวน 172 เรื่อง
การจัดกิจกรรมสำคัญของมหาวิทยาลัย จำนวน
53 เรื่อง เรื่องที่เกี่ยวกับเหตุการณ์ 6 ตุลาคม
พ.ศ. 2519 จำนวน 13 เรื่อง และความร่วมมือ
กับหน่วยงานนอกมหาวิทยาลัย จำนวน 12
เรื่อง

2.2 ระบบการจัดเรียงเอกสาร

เอกสารแต่ละแฟ้มจัดเรียงตามวาระการประชุม

ส่วนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับเงื่อนไขการเข้าถึงและการใช้เอกสาร

3.1 เงื่อนไขในการเข้าถึงเอกสาร

ตามระเบียบของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย
มหิดล กำหนดให้บริการยืมและอ่านเอกสาร
ภายในห้องอ่าน ตั้งแต่เวลา 8.30-16.30 น.
ระหว่างวันจันทร์-ศุกร์ โดยกรอกแบบ “ใบยืม
เอกสาร”

3.2 เงื่อนไขการทำสำเนาเอกสาร

ตามระเบียบของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย
มหิดล กำหนดให้ผู้ใช้ต้องขออนุญาตทำสำเนา
ต่อเจ้าหน้าที่หอจดหมายเหตุและเป็น
ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

3.3 ภาษา/ตัวอักษรของวัสดุ จดหมายเหตุ

ภาษาไทยและมีเอกสารประกอบบางรายการ
เป็นภาษาอังกฤษ

3.4 ลักษณะทางกายภาพและทาง เทคนิคที่มีผลต่อการใช้

1. มีการผลิตเอกสาร 2 วิธี คือ พิมพ์ด้วย
เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าและโรเนียว จำนวน 4,939

เอกสาร

แผ่น และมีเอกสารแทรกบางแผ่นเขียนด้วยลายมือเพื่อสรุปมติที่ประชุม จำนวน 49 แผ่น

2. เอกสารใช้กระดาษ 2 ขนาด คือ ขนาด 21 x 29 เซนติเมตร และขนาด 21.50 x 34.50 เซนติเมตร

3. เอกสารประกอบการประชุมแนบท้ายอีก 7 ประเภท ได้แก่ หนังสือ 7 เล่ม งานวิจัยที่เขียนเล่ม 24 เล่ม และงานวิจัยที่ไม่เขียนเล่ม 57 รายการ รายงานการปฏิบัติงาน การอบรมและสัมมนา 6 เล่ม วารสารและจุลสารอย่างละ 1 เล่ม แผ่นพับ 13 แผ่น และโปสเตอร์ 1 แผ่น

ส่วนที่ 4 ข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ หรือส่วนหมายเหตุ

4.1 หมายเหตุ

มีเอกสารการประชุมที่ไม่ระบุวันที่และเดือน คือ เอกสารการประชุมครั้งที่ 3/2518-8/2518, ครั้งที่ 10/2518-14/2518, ครั้งที่ 16/2518-24/2518, ครั้งที่ 2/2519-11/2519, ครั้งที่ 20/2519, ครั้งที่ 22/2519 และครั้งที่ 5/2520

ส่วนที่ 5 ข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมการทำคำอธิบายเอกสาร

5.1 บันทึกลงของนักจดหมายเหตุ

ผู้จัดทำทะเบียนรับมอบเอกสาร คือ นางสาว สวนีย์ วิเศษสินธุ์ ผู้จัดทำคำอธิบายเอกสาร คือ นายประคอง แก้วนัย

5.2 วัน เดือน ปีที่จัดทำ

วันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2550 ถึงวันที่ 30

คำอธิบายเอกสาร

กรกฎาคม พ.ศ. 2550

2. คำอธิบายเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541

คำอธิบายเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541

ระดับชุดย่อย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสาร

1.1 สัญลักษณ์หรือรหัสอ้างอิง	สบ 3
1.2 ชื่อของเอกสาร	เอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์
1.3 วัน เดือน ปี ของเอกสาร	2520-2541
1.4 ระดับของคำอธิบายเอกสาร	ระดับชุดย่อย
1.5 ขนาดและสื่อของเอกสาร	จำนวน 6 แฟ้ม รวม 12 กล่อง ประกอบด้วย แฟ้มที่ 1 จำนวน 3 กล่อง แฟ้มที่ 2 จำนวน 1 กล่อง แฟ้มที่ 3 จำนวน 2 กล่อง แฟ้มที่ 4 จำนวน 1 กล่อง แฟ้มที่ 5 จำนวน 1 กล่อง แฟ้มที่ 6 จำนวน 4 กล่อง

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับบริบทของเอกสาร

2.1 ชื่อผู้ผลิต/รวบรวมเอกสาร	ศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์
2.2 ประวัติหน่วยงานหรือประวัติ เจ้าของเอกสาร	ศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ เกิดวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2487 จบการศึกษาระดับปริญญาเอก สาขาภาษาศาสตร์ จากมหาวิทยาลัยโมนาช เมืองเมลเบิร์น ประเทศออสเตรเลีย เมื่อ พ.ศ. 2525 ท่านเป็นผู้อำนวยการสถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเพื่อพัฒนาชนบท มหาวิทยาลัยมหิดล ระหว่าง พ.ศ. 2544-2548 ท่านมีผลงานบทความและงานวิจัยร่วมกับบุคคลอื่น และงานวิจัยส่วนตัวที่ตีพิมพ์แล้วมากกว่า 24 เรื่อง
2.3 ประวัติของเอกสารจดหมายเหตุ	เอกสารชุดนี้ได้รับมอบจากศาสตราจารย์ ดร.

สุวิไล เปรมศรีรัตน์ 2 ครั้ง คือ ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2539 ตามเลขทะเบียนที่ 1/2539 และครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน พ.ศ. 2541 ตามเลขทะเบียนที่ 2/2541

2.4 แหล่งเอกสารหรือหน่วยงานหรือ ผู้มอบหรือโอนย้ายเอกสาร ศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเพื่อพัฒนาชนบท มหาวิทยาลัยมหิดล

ส่วนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อหาและโครงสร้างของเอกสาร

- 3.1 ขอบเขตและเนื้อหาของเอกสาร เอกสารชุดนี้มีเนื้อหาครอบคลุมข้อมูล ขมูในประเทศไทย [ภาษาขมูและเขมรถิ่นไทย] อำเภอเมืองสุรินทร์ [ภาษาเขมรถิ่นไทยใน จังหวัดสุรินทร์และบุรีรัมย์] โครงการพัฒนาสื่อ ภาษาพื้นบ้าน โครงการศึกษาลักษณะการ กระจายของภาษาเขมรถิ่นไทย โครงการแผนที่ ภาษาและกลุ่มชาติพันธุ์ในประเทศไทย และ ผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์
- 3.2 การประเมินคุณค่า การทำลาย และการกำหนดอายุการ เก็บเอกสาร เอกสารชุดนี้ผ่านการประเมินคุณค่าจากนัก จดหมายเหตุและเจ้าของเอกสารเดิมแล้ว ให้จัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุตลอดไป
- 3.3 การเพิ่มขึ้นของเอกสาร จากการประสานงานกับเจ้าของเอกสารคาดว่า จะได้รับเอกสารอย่างต่อเนื่อง
- 3.4 ระบบการจัดเรียงเอกสาร เอกสารจัดแยกตามชื่อเรื่อง และเรียงตามลำดับ ปี พ.ศ.

ส่วนที่ 4 ข้อมูลเกี่ยวกับเงื่อนไขการเข้าถึงและการใช้เอกสาร

- 4.1 เงื่อนไขในการเข้าถึงเอกสาร ตามระเบียบของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย มหิดล กำหนดให้บริการยืมและอ่านเอกสาร ภายในห้องอ่าน ตั้งแต่เวลา 8.30-16.30 น. ระหว่างวันจันทร์-ศุกร์ โดยกรอกแบบ “ใบยืม เอกสาร”
- 4.2 เงื่อนไขการทำสำเนาเอกสาร ตามระเบียบของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

	มหิดล กำหนดให้ผู้ใช้ต้องขออนุญาตทำสำเนาต่อเจ้าหน้าที่หอจดหมายเหตุและเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย
4.3 ภาษา/ตัวอักษรของวัสดุ จดหมายเหตุ	ภาษาขมุ ภาษาเขมรถิ่นไทย ภาษาไทย ภาษาเวียดนาม และภาษาอังกฤษ ส่วนแถบบันทึกเสียงบันทึกด้วยภาษาไทย ภาษาขมุและภาษาเขมรถิ่นไทย
4.4 ลักษณะทางกายภาพและทางเทคนิคที่มีผลต่อการใช้อเอกสาร	เอกสารชุดนี้แบ่งเป็นวัสดุประเภทกระดาษแผ่น 1. เอกสารมีการผลิต 2 วิธี คือ แบบข้อมูลภาคสนามพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าและโรเนียว และกรอกข้อมูลด้วยลายมือ โดยใช้ปากกาและดินสอ 2. บัตรคำภาษาขมุเขียนด้วยลายมือโดยใช้ปากกาและดินสอ 3. แถบบันทึกเสียงใช้บันทึกบทสัมภาษณ์ภาษาขมุและภาษาเขมรถิ่นไทยและรายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการทางภาษาศาสตร์ 4. หนังสือที่จัดพิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์
4.5 เครื่องมือช่วยค้น	บัญชีสำรวจเอกสารและฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดซึ่งสืบค้นด้วยโปรแกรม INNOPAC ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล
ส่วนที่ 5 ข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุที่เกี่ยวข้อง	
5.1 สถานที่เก็บเอกสารต้นฉบับ	ตู้ A 4-1-1 ถึง A 4-1-3 หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัย อาคารใหม่ ชั้น 3 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา จังหวัดนครปฐม
5.2 สถานที่เก็บเอกสารฉบับสำเนา	-
5.3 เอกสารที่เกี่ยวข้อง	-
5.4 ข้อความเกี่ยวกับการพิมพ์	-

ส่วนที่ 6 ข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ หรือส่วนหมายเหตุ

6.1 หมายเหตุ

พบข้อมูลที่ควรบันทึกดังนี้

1) แถบบันทึกเสียง เอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541 บางม้วนไม่ระบุรายละเอียดบนม้วน บางม้วนตัวอักษรลบเลือนเนื่องจากใช้ดินสอในการบันทึก และเขียนไม่ชัดเจน ทำให้ไม่ทราบรายละเอียดภายในได้

2) แถบบันทึกเสียงบันทึกเป็นภาษาขมุและเขมรถิ่นไทย ผู้ที่จะศึกษาเอกสารชุดนี้ควรมีความรู้พื้นฐานทางภาษาดังกล่าวมาก่อน จึงจะศึกษาเอกสารชุดนี้ได้เข้าใจอย่างถ่องแท้

3) หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดลมีอุปกรณ์สำหรับเปิดแถบบันทึกเสียงให้บริการ โดยต้องขออนุญาตตามระเบียบการใช้เอกสาร

ส่วนที่ 7 ข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมการทำคำอธิบายเอกสาร

7.1 บันทึกของนักจดหมายเหตุ

ผู้จัดทำบัญชีสำรวจเอกสาร คือ นางสาวสวณีย์ วิเศษสินธุ์ และนางสาวพรจิตต์ หมิงาม ผู้จัดทำคำอธิบายเอกสาร คือ นายประคอง แก้วน้อย

7.2 กฎ ระเบียบหรือแนวปฏิบัติ

หลักเกณฑ์การลงรายการเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ ตาม ISAD (G) Second edition

7.3 วัน เดือน ปีที่จัดทำคำอธิบายเอกสาร

วันที่ 18 มกราคม พ.ศ.2550 ถึงวันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ. 2550

คำอธิบายเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541 ระดับเพิ่ม
ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสาร

- | | |
|------------------------------|--|
| 1.1 สัญลักษณ์หรือรหัสอ้างอิง | สบ 3.1/1-3, สบ 3.2, สบ 3.3, สบ 3.4, สบ 3.5, สบ 3.6 |
| 1.2 ชื่อเอกสาร | <p>เพิ่มที่ 1 ขมุในประเทศไทย [ภาษาขมุและเขมรถิ่นไทย]</p> <p>เพิ่มที่ 2 อำเภอเมืองสุรินทร์ [ภาษาเขมรถิ่นไทยในจังหวัดสุรินทร์และบุรีรัมย์]</p> <p>เพิ่มที่ 3 โครงการพัฒนาสื่อภาษาพื้นบ้าน</p> <p>เพิ่มที่ 4 โครงการศึกษาลักษณะการกระจายของภาษาเขมรถิ่นไทย</p> <p>เพิ่มที่ 5 โครงการแผนที่ภาษาและกลุ่มชาติพันธุ์ในประเทศไทย และ</p> <p>เพิ่มที่ 6 ผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์</p> |
| 1.3 วัน เดือน ปี ของเอกสาร | <p>เพิ่มที่ 1 ขมุในประเทศไทย [ภาษาขมุและเขมรถิ่นไทย] พ.ศ. 2520-2534</p> <p>เพิ่มที่ 2 อำเภอเมืองสุรินทร์ [ภาษาเขมรถิ่นไทยในจังหวัดสุรินทร์และบุรีรัมย์] พ.ศ. 2527</p> <p>เพิ่มที่ 3 โครงการพัฒนาสื่อภาษาพื้นบ้าน พ.ศ. 2530-2541</p> <p>เพิ่มที่ 4 โครงการศึกษาลักษณะการกระจายของภาษาเขมรถิ่นไทย พ.ศ. 2532-2539</p> <p>เพิ่มที่ 5 โครงการแผนที่ภาษาและกลุ่มชาติพันธุ์ในประเทศไทย พ.ศ. 2535-2537 และ</p> <p>เพิ่มที่ 6 ผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ พ.ศ. 2531-2541</p> |
| 1.4 ระดับของคำอธิบายเอกสาร | ระดับเพิ่ม |
| 1.5 ขนาดและสื่อของเอกสาร | <p>เพิ่มที่ 1 แบบเก็บข้อมูลภาคสนามภาษาขมุและภาษาเขมรถิ่นไทย 473 แผ่น บัตรคำภาษาขมุหมวด ก-ฮ จำนวน 4,905 ใบ และหมวด K-Tqh จำนวน 2,810 ใบ รวม 7,715 ใบ แถบ</p> |

บันทึกเสียงภาษาขมุขนาด C 60 จำนวน 13 ม้วน
 ขนาด C 90 จำนวน 25 ม้วน
 แผ่นที่ 2 งานวิจัย 2 เรื่อง จำนวน 2 เล่ม แถบ
 บันทึกเสียงภาษาเขมรถิ่นไทย ขนาด C 60
 จำนวน 3 ม้วน
 แผ่นที่ 3 แบบเก็บข้อมูลภาคสนาม 264 แผ่น
 แถบบันทึกเสียงรายงานการประชุมเชิง
 ปฏิบัติการ ขนาด C 60 จำนวน 9 ม้วน
 แผ่นที่ 4 แบบเก็บข้อมูลภาคสนาม 320 แผ่น
 แผ่นที่ 5 แบบเก็บข้อมูลภาคสนาม 356 แผ่น
 แผ่นที่ 6 มีผลงานเขียน ผลงานวิจัย และ
 บทความของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล
 เปรมศรีรัตน์ วารสารและหนังสือรวมบทความ
 ที่ท่านและคณะเป็นบรรณาธิการ รวม 25 เล่ม

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อหาและโครงสร้างของเอกสาร

- 2.1 ขอบเขตและเนื้อหาของเอกสาร
- แผ่นที่ 1 ขมุในประเทศไทย [ภาษาขมุและเขมร
 ถิ่นไทย] มีเนื้อหาเกี่ยวกับภาษาขมุและเขมรถิ่น
 ไทยในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
 แผ่นที่ 2 อำเภอเมืองสุรินทร์ [ภาษาเขมรถิ่น
 ไทยในจังหวัดสุรินทร์และบุรีรัมย์] มีเนื้อหา
 เกี่ยวกับภาษาเขมรถิ่นไทยในจังหวัดสุรินทร์
 และบุรีรัมย์
 แผ่นที่ 3 โครงการพัฒนาสื่อภาษาพื้นบ้าน มี
 เนื้อหาเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อภาษาเขมรท้องถิ่น
 ไทย
 แผ่นที่ 4 โครงการศึกษาลักษณะการกระจาย
 ของภาษาเขมรถิ่นไทย มีเนื้อหาเกี่ยวกับ
 ลักษณะการกระจายของภาษาเขมรถิ่นไทย

แฟ้มที่ 5 โครงการแผนที่ภาษาและกลุ่มชาติพันธุ์ในประเทศไทย มีเนื้อหาเกี่ยวกับการศึกษาแผนที่ทางภาษาและกลุ่มชาติพันธุ์ในประเทศไทย

แฟ้มที่ 6 ผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ เป็นผลงานเขียนผลงานวิจัย และบทความของศาสตราจารย์ ดร. สุวิไล เปรมศรีรัตน์ วารสารและหนังสือรวมบทความที่ท่านและคณะเป็นบรรณาธิการ เอกสารแต่ละแฟ้มจัดแยกตามชื่อเรื่อง และจัดเรียงตามลำดับปี พ.ศ.

2.2 ระบบการจัดเรียงเอกสาร

ส่วนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับเงื่อนไขการเข้าถึงและการใช้เอกสาร

3.1 เงื่อนไขในการเข้าถึงเอกสาร

ตามระเบียบของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล กำหนดให้บริการยืมและอ่านเอกสารภายในห้องอ่าน ตั้งแต่เวลา 8.30-16.30 น. ระหว่างวันจันทร์-ศุกร์ โดยกรอกแบบ “ใบยืมเอกสาร”

3.2 เงื่อนไขการทำสำเนาเอกสาร

ตามระเบียบของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล กำหนดให้ผู้ใช้ต้องขออนุญาตทำสำเนาต่อเจ้าหน้าที่หอจดหมายเหตุและเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

3.3 ภาษา/ตัวอักษรของวัสดุ จดหมายเหตุ

แฟ้มที่ 1 ภาษาขมุบันทึกด้วยสัทอักษร และอธิบายความเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และแถบบันทึกเสียงใช้บันทึกภาษาขมุ

แฟ้มที่ 2 ภาษาเขมรถิ่นไทยบันทึกด้วยอักษรไทย และอธิบายความเป็นภาษาไทย ส่วนแถบบันทึกเสียงใช้บันทึกภาษาเขมรถิ่นไทย

แฟ้มที่ 3 ภาษาเขมรถิ่นไทยบันทึกด้วยอักษรไทย และอธิบายความเป็นภาษาไทย

3.4 ลักษณะทางกายภาพและ ทางเทคนิคที่มีผลต่อการ ใช้เอกสาร

ส่วนแถบบันทึกเสียงใช้บันทึกภาษาไทยและ
ภาษาเขมรถิ่นไทย

แฟ้มที่ 4 ภาษาเขมรถิ่นไทยบันทึกด้วย
อักษรไทย และอธิบายความเป็นภาษาไทย

แฟ้มที่ 5 ภาษาไทย

แฟ้มที่ 6 ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ส่วนภาษา
ขมุบันทึกด้วยสัทอักษรและอธิบายความเป็น
ภาษาไทย ภาษาเขมรถิ่นไทยบันทึกด้วย
อักษรไทยและอธิบายความเป็นภาษาไทยและ
อังกฤษ และเอกสารภาษาเวียดนามบันทึกด้วย
อักษรคว็อกหงือ (Quốc ngữ) และอธิบายความ
เป็นภาษาไทย ภาษาอังกฤษและภาษาเวียดนาม

แฟ้มที่ 1 มีแบบเก็บข้อมูลภาคสนามภาษาขมุ
และเขมรถิ่นไทยแบบเดิมข้อความที่จัดพิมพ์ด้วย
เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าและโรเนียว และเขียน
ข้อมูลด้วยลายมือ มีบัตรคำภาษาขมุที่บันทึก
ข้อมูลด้วยการเขียน โดยใช้ปากกาและดินสอ
และแถบบันทึกเสียงที่ใช้บันทึกภาษาขมุ

แฟ้มที่ 2 เป็นงานวิจัยประเภทสิ่งพิมพ์ เรื่อง ชื่อ
หมู่บ้านของอำเภอเมืองสุรินทร์ และบทสนทนา
ภาษาเขมรสุรินทร์ ที่จัดพิมพ์ด้วยระบบ
คอมพิวเตอร์ และแถบบันทึกเสียงที่ใช้บันทึก
ภาษาเขมรถิ่นไทยในจังหวัดสุรินทร์และบุรีรัมย์

แฟ้มที่ 3 เป็นข้อมูลภาคสนามภาษาเขมรถิ่นไทย
แบบเดิมข้อความ และเอกสารประกอบรายงาน
การประชุมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับภาษาเขมรถิ่น
ไทย ที่จัดพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าและโร
เนียว และเขียนข้อมูลด้วยลายมือ และแถบ
บันทึกเสียงที่ใช้บันทึกรายงานการประชุมเชิง
ปฏิบัติการทางภาษาศาสตร์

แฟ้มที่ 4 เป็นข้อมูลภาคสนามภาษาเขมรถิ่นไทยแบบเดิมข้อความที่จัดพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าและโรเนียว และเขียนข้อมูลด้วยลายมือ

แฟ้มที่ 5 เป็นข้อมูลภาคสนามโครงการแผนที่ภาษาและกลุ่มชาติพันธุ์ในประเทศไทยแบบเดิมข้อความที่จัดพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าและโรเนียว และเขียนข้อมูลด้วยลายมือ

แฟ้มที่ 6 หนังสือที่เป็นผลงานเขียน ผลงานวิจัย และบทความของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ วารสารและหนังสือรวมบทความที่ท่านและคณะเป็นบรรณาธิการ ซึ่งจัดพิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

ส่วนที่ 4 ข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ หรือส่วนหมายเหตุ

4.1 หมายเหตุ

1. การจัดเรียงเอกสารจัดตามกลุ่มเรื่อง แต่ละกลุ่มเรื่องถือเป็นระดับแฟ้ม
2. เอกสารระดับแฟ้มบางแฟ้มอาจมีเอกสารรวมอยู่หลายประเภท และอาจจัดเก็บในกล่องหลายกล่อง

ส่วนที่ 5 ข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมการทำคำอธิบายเอกสาร

5.1 บันทึกรักของนักจดหมายเหตุ

ผู้จัดทำบัญชีสำรวจเอกสาร คือ นางสาวสวนีย์ วิเศษสินธุ์ และนางสาวพรจิตต์ หมิงงาม ผู้จัดทำคำอธิบายเอกสาร คือ นายประคอง แก้วนัย

5.2 วัน เดือน ปีที่จัดทำคำอธิบายเอกสาร

วันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2550 ถึง
วันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ. 2550

ตอนที่ 3 หลักเกณฑ์การลงรายการเอกสารประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล และเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์

หลักเกณฑ์การลงรายการเอกสารประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดลและเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ เป็นผลจากการจัดทำคำอธิบายเอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 และเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541 ซึ่งสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการกำหนดหลักเกณฑ์การลงรายการเอกสารประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดลและเอกสารส่วนบุคคลศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ และนำไปเป็นแบบอย่างในการจัดทำคำอธิบายเอกสารและกำหนดหลักเกณฑ์การลงรายการเอกสารชุดอื่น ๆ ที่มีในหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดลต่อไป ทั้งนี้ คำอธิบายเอกสารที่ได้สามารถนำไปใช้สืบค้นเอกสาร ใช้ในการควบคุมเอกสาร และให้บริการต่อไป สามารถแบ่งออกเป็น 2 หลักเกณฑ์ ดังนี้

1. หลักเกณฑ์การลงรายการเอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสาร

คำอธิบายเกี่ยวกับเอกสาร หมายถึง ข้อมูลคำอธิบายส่วนที่สำคัญของเอกสาร ประกอบด้วย สัญลักษณ์หรือรหัสอ้างอิง ชื่อเอกสาร วัน เดือน ปีของเอกสาร ระดับคำอธิบายเอกสาร ขนาดและสีของเอกสาร (ปริมาณ จำนวนหรือขนาด) มีหลักเกณฑ์การลงรายการ ดังนี้

1.1 สัญลักษณ์หรือรหัสอ้างอิง หมายถึง สัญลักษณ์หรือรหัสอ้างอิง ในการจำแนกเอกสาร แต่ละรายการ ได้แก่ รหัสประเทศ รหัสที่เก็บเอกสาร รหัสอ้างอิงเฉพาะ หมายเลขควบคุมหรือสัญลักษณ์อื่นๆ เพื่อใช้แลกเปลี่ยนข้อมูลตามมาตรฐานระดับนานาชาติ โดยให้รหัสเอกสารเรียงตามลำดับ ในที่นี้ผู้วิจัยเสนอให้มีการลงรายการเอกสาร ดังตัวอย่างนี้

ระดับชุดย่อย มม 1.1.2

ระดับแฟ้ม แฟ้มที่ 1 คือ มม 1.1.2/1 แฟ้มที่ 123 คือ มม 1.1.2/123

1.2 ชื่อเอกสาร หมายถึง ชื่อที่ใช้เรียกแทนเอกสาร ซึ่งเป็นที่ยอมรับอย่างเป็นทางการ มีความหมายกระชับ สำหรับชื่อเอกสารนี้หากยาวเกินไปสามารถตัดทอนได้ แต่ต้องไม่เกิดความเสียหายโดยไม่จำเป็น และต้องกำหนดใช้ให้เหมาะสมกับระดับต่าง ๆ ของเอกสารซึ่งมีความเชื่อมโยงกัน และสะท้อนให้เห็นถึงลักษณะของเอกสารทั้งหน้าที่ กิจกรรม หัวข้อ สถานที่ หรือเรื่อง/จีนของเอกสาร ในที่นี้ผู้วิจัยเสนอให้มีการลงรายการเอกสาร ดังตัวอย่างนี้

ระดับชุดย่อย ระเบียบวาระการประชุม อ.ก.ม.และคณบดีในมหาวิทยาลัยมหิดล
(ครั้งที่ 12/2517 ถึงครั้งที่ 12/2519) และระเบียบวาระการประชุม

คณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล (ครั้งที่ 13/2519 ถึง 25/2522)

ระดับเพิ่ม เพิ่มที่ 1 คือ ระเบียบวาระการประชุม อ.ก.ม.และคณบดีใน
มหาวิทยาลัยมหิดล ครั้งที่ 12/2517 เพิ่มที่ 123 คือ ระเบียบวาระ
การประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล ครั้งที่ 25/2522

1.3 วัน เดือน ปี ของเอกสาร หมายถึง ช่วงเวลาของการผลิตเอกสาร ตั้งแต่ถูกสะสมไว้
ระหว่างการผลิต การดำเนินงาน หรือวัน เดือน ปี ที่ทำสำเนาโดยเจ้าของเอกสาร จากวัน เดือน ปี ที่
ที่เก่าที่สุดถึงวัน เดือน ปีที่ใหม่ที่สุด ในที่นี้ผู้วิจัยเสนอให้มีการลงรายการเอกสาร ดังตัวอย่างนี้

ระดับชุดย่อย 11/10/2517-19/12/2522

ระดับเพิ่ม เพิ่มที่ 1 คือ 11/10/2517 เพิ่มที่ 123 คือ 19/12/2522

1.4 ระดับของคำอธิบายเอกสาร หมายถึง ระดับการจัดเรียงเอกสารออกเป็นชั้นต่าง ๆ
ตั้งแต่ระดับกลุ่ม ระดับชุด ระดับเพิ่ม และระดับเรื่อง/ชิ้น ทั้งนี้ เอกสารแต่ละระดับสามารถ
แบ่งเป็นระดับย่อยได้ ตามความเหมาะสมในการจัดระดับเอกสาร ในที่นี้ผู้วิจัยเสนอให้มีการลง
รายการเอกสาร ดังตัวอย่างนี้

ระดับชุดย่อย ระดับชุดย่อย

ระดับเพิ่ม ระดับเพิ่ม

1.5 ขนาดและสื่อของเอกสาร หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับปริมาณ จำนวน และขนาดของ
เอกสาร เพื่อแสดงลักษณะทางกายภาพหรือทางตรรกวิทยาของเอกสาร รวมถึงสื่อต่าง ๆ ที่รองรับ
การบันทึกเนื้อหาของเอกสาร โดยระบุหน่วยวัดปริมาณเอกสารที่เป็นมาตรฐาน เช่น ตัวเลข
ลูกบาศก์ฟุต กลอง เพิ่ม เล่ม เป็นต้น ในที่นี้ผู้วิจัยเสนอให้มีการลงรายการเอกสาร ดังตัวอย่างนี้

ระดับชุดย่อย จำนวน 123 เพิ่ม รวม 10 กลอง ประกอบด้วย

กลองที่ 1 มีเอกสาร 17 เพิ่ม กลองที่ 2 มีเอกสาร 23 เพิ่ม

กลองที่ 3 มีเอกสาร 13 เพิ่ม กลองที่ 4 มีเอกสาร 13 เพิ่ม

กลองที่ 5 มีเอกสาร 13 เพิ่ม กลองที่ 6 มีเอกสาร 13 เพิ่ม

กลองที่ 7 มีเอกสาร 10 เพิ่ม กลองที่ 8 มีเอกสาร 10 เพิ่ม

กลองที่ 9 มีเอกสาร 6 เพิ่ม กลองที่ 10 มีเอกสาร 5 เพิ่ม

ระดับเพิ่ม เพิ่มที่ 1 มีเอกสาร 9 แผ่น งานวิจัย 1 รายการ 8 แผ่น

เพิ่มที่ 123 มีเอกสาร 135 แผ่น

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับบริบทของเอกสาร

คำอธิบายเกี่ยวกับบริบทของเอกสาร หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับที่มาของเอกสารต้นฉบับ
ประกอบด้วย ชื่อผู้ผลิตเอกสาร/รวบรวมเอกสาร ประวัติหน่วยงานหรือประวัติเจ้าของเอกสาร

ประวัติของเอกสารจดหมายเหตุ และแหล่งเอกสารหรือหน่วยงานหรือผู้มอบหรือโอนย้ายเอกสาร มีหลักเกณฑ์การลงรายการ ดังนี้

2.1 ชื่อผู้ผลิตเอกสาร/รวบรวมเอกสาร หมายถึง ชื่อของหน่วยงานที่ผลิตหรือรวบรวมเอกสาร โดยบันทึกชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบในการผลิต การสะสม และการดูแลรักษาเอกสาร ในที่นี้ผู้วิจัยเสนอให้มีการลงรายการเอกสาร ดังนี้

ระดับชุดย่อย ฝ่ายงานการประชุมและพิธีการ กองกลาง มหาวิทยาลัยมหิดล

ระดับเพิ่ม -

2.2 ประวัติหน่วยงานหรือประวัติเจ้าของเอกสาร หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติที่แสดงถึงการเริ่มต้น ความก้าวหน้า พัฒนาการ และภารกิจของหน่วยงานที่ผลิตเอกสารหรือผู้รับผิดชอบในการรวบรวมเอกสาร โดยบันทึกข้อความอย่างกระชับรัด ในที่นี้ผู้วิจัยเสนอให้มีการลงรายการเอกสาร ดังตัวอย่างนี้

ระดับชุดย่อย ฝ่ายงานการประชุมและพิธีการ สังกัดกองกลาง มหาวิทยาลัย

มหิดล เดิมมีชื่อหน่วยงานในปี พ.ศ. 2512-2518 ว่า แผนกวิเทศสัมพันธ์ ในปี พ.ศ. 2519-2522 ว่า งานการประชุมและประชาสัมพันธ์ ในปี พ.ศ. 2523-2527 ว่า งานการประชุมและพิธีการกับงานประชาสัมพันธ์ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2528 เป็นต้นมา กองกลางจึงให้ชื่อว่า งานการประชุมและพิธีการ ทำหน้าที่เป็นเลขานุการของการประชุมสภามหาวิทยาลัยและคณบดี มีหน้าที่ในการเก็บรวบรวมรายงานและมติที่ประชุมทั้งหมด และรับผิดชอบงานพิธีการต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยมหิดล

ระดับเพิ่ม -

2.3 ประวัติของจดหมายเหตุ หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับการโอนย้ายหรือรับมอบเอกสาร โดยบันทึกหลักฐานในการโอนย้ายจากสถานที่เดิมไปยังสถานที่จัดเก็บและให้บริการ เช่น ประวัติการจัดการเอกสาร เครื่องมือช่วยค้น และวัน เดือน ปี ที่ดำเนินกิจกรรมเหล่านั้น เป็นต้น ในที่นี้ผู้วิจัยเสนอให้มีการลงรายการเอกสาร ดังตัวอย่างนี้

ระดับชุดย่อย เอกสารชุดนี้ได้รับมอบจากฝ่ายงานการประชุมและพิธีการ สังกัดกองกลาง มหาวิทยาลัยมหิดล เมื่อวันที่ 7 มิถุนายน พ.ศ. 2539 ตามเลขทะเบียนที่ 2/2539 เลขที่หนังสือ ทม 0801.01/731 จำนวน 123
เพิ่ม

ระดับเพิ่ม -

2.4 แหล่งเอกสารหรือหน่วยงานหรือผู้มอบหรือโอนย้ายเอกสาร หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานผู้มอบหรือโอนย้ายเอกสาร โดยระบุวันที่และ/หรือวิธีการได้รับเอกสาร ในที่นี้ผู้วิจัยเสนอให้มีการลงรายการเอกสาร ดังตัวอย่างนี้

ระดับชุดย่อย ฝ่ายงานการประชุมและพิธีการ สังกัดกองกลาง มหาวิทยาลัยมหิดล

ระดับเพิ่ม -

ส่วนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อหาและโครงสร้างของเอกสาร

คำอธิบายเกี่ยวกับเนื้อหาและโครงสร้างของเอกสาร หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารที่ช่วยให้ผู้ใช้ได้พิจารณาเพื่อการตัดสินใจใช้เอกสารนั้น ประกอบด้วย ขอบเขตและเนื้อหาของเอกสาร การประเมินคุณค่า การทำลาย และการกำหนดอายุการเก็บเอกสาร การเพิ่มขึ้นของเอกสาร และระบบการจัดเรียงเอกสาร มีหลักเกณฑ์การลงรายการ ดังนี้

3.1 ขอบเขตและเนื้อหาของเอกสาร หมายถึง ข้อมูลที่แสดงขอบเขตและเนื้อหาของเอกสาร และเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร โดยสรุปขอบเขตของเอกสาร เช่น ช่วงเวลา ภูมิศาสตร์ และเนื้อหา เช่น รูปแบบของเอกสาร หัวข้อเหตุการณ์ ผลที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการเอกสาร เป็นต้น ในที่นี้ผู้วิจัยเสนอให้มีการลงรายการเอกสาร ดังตัวอย่างนี้

ระดับชุดย่อย เอกสารการประชุม อ.ก.ม. ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับการพิจารณาอนุมัติบรรจและแต่งตั้ง การเลื่อนชั้น การรับโอนข้าราชการในมหาวิทยาลัยมหิดล และเรื่องอื่น ๆ เช่น การขอยกเลิกการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก การขอยกเลิกผลการสอบคัดเลือก เป็นต้น ส่วนเอกสารการประชุมคณะบดีครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับการวางระเบียบของคณะ สถาบัน การแต่งตั้งผู้บริหารของมหาวิทยาลัย การจัดตั้งและยุบหน่วยงานของมหาวิทยาลัย การจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย การจัดกิจกรรมสำคัญของมหาวิทยาลัย เรื่องที่พิจารณาพิเศษเกี่ยวกับเหตุการณ์ 6 ตุลาคม พ.ศ. 2519 และความร่วมมือกับหน่วยงานนอกมหาวิทยาลัย

ระดับเพิ่ม เอกสาร 123 เพิ่ม มีเนื้อหาครอบคลุมอำนาจหน้าที่ของที่ประชุม อ.ก.ม. และคณะบดีมหาวิทยาลัยมหิดล ดังนี้

เอกสารการประชุม อ.ก.ม. (อนุกรรมการข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย) พ.ศ. 2517-2519 เรื่อง การขออนุมัติบรรจ การขอ

อนุมัติเลื่อนชั้นและการขออนุมัติรับโอนข้าราชการ การแต่งตั้งคณะกรรมการ อ.ก.ม. และเรื่องอื่น ๆ รวม 280 เรื่อง

เอกสารการประชุมคณะบดี พ.ศ. 2517-2522 มีเรื่องที่สำคัญ 716 เรื่อง ได้แก่ การวางระเบียบของคณะ สถาบัน จำนวน 313 เรื่อง การแต่งตั้งผู้บริหารของมหาวิทยาลัย จำนวน 118 เรื่อง การจัดตั้งและยุบหน่วยงานของมหาวิทยาลัย จำนวน 37 เรื่อง การจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย จำนวน 172 เรื่อง การจัดกิจกรรมสำคัญของมหาวิทยาลัย จำนวน 53 เรื่อง เรื่องที่เกี่ยวกับเหตุการณ์ 6 ตุลาคม พ.ศ. 2519 จำนวน 13 เรื่อง และความร่วมมือกับหน่วยงานนอกมหาวิทยาลัย จำนวน 12 เรื่อง

3.2 การประเมินคุณค่า การทำลาย และการกำหนดอายุการเก็บเอกสาร หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อการประเมินคุณค่า การทำลายและการกำหนดอายุการเก็บเอกสารที่ได้มีการดำเนินการไปแล้ว หรือเป็นข้อมูลที่มีการวางแผนไว้ในการประเมินคุณค่า การทำลาย และการกำหนดอายุการเก็บเอกสารในอนาคต ในที่นี้ผู้วิจัยเสนอให้มีการลงรายการเอกสาร ดังนี้

ระดับชุดย่อย ฝ่ายจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดลได้จัดเก็บเอกสารการประชุมคณะบดีมหาวิทยาลัยมหิดลเป็นเอกสารจดหมายเหตุตามแหล่งที่มาตามระเบียบเดิมของเอกสาร และจัดเก็บถาวรตลอดไป

ระดับเพิ่ม -

3.3 การเพิ่มขึ้นของเอกสาร หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับการเพิ่มปริมาณของเอกสาร เพื่อแจ้งให้ผู้ใช้ทราบถึงแนวโน้มการเพิ่มขึ้นของเอกสารในอนาคต โดยคาดการณ์ถึงปริมาณและความถี่ในการเพิ่มขึ้นของเอกสาร ในที่นี้ผู้วิจัยเสนอให้มีการลงรายการเอกสาร ดังตัวอย่างนี้

ระดับชุดย่อย เอกสารการประชุมคณะบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 ระดับชุดย่อยนี้ มีเพียงเท่านี้ แต่การประชุมคณะบดียังมีต่อเนื่อง

ระดับเพิ่ม -

3.4 ระบบการจัดเรียงเอกสาร หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเรียงโครงสร้างภายในเอกสาร ทั้งระบบการจัดเรียงเอกสารและระบบการจัดหมวดหมู่ของเอกสาร ในที่นี้ผู้วิจัยเสนอให้มีการลงรายการเอกสาร ดังตัวอย่างนี้

ระดับชุดย่อย เอกสารจัดเรียงตามปี แต่ละปีจัดเรียงตามครั้งที่การประชุม

ระดับเพิ่ม จัดเรียงตามวาระการประชุม

ส่วนที่ 4 ข้อมูลเกี่ยวกับเงื่อนไขการเข้าถึงและการใช้เอกสาร

คำอธิบายเกี่ยวกับเงื่อนไขการเข้าถึงและการใช้เอกสาร หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับการเข้าใช้เอกสารชุดนั้นๆ ประกอบด้วย เงื่อนไขในการเข้าถึงเอกสาร เงื่อนไขการทำสำเนาเอกสาร ภาษา/ตัวอักษรของวัสดุจดหมายเหตุ ลักษณะทางกายภาพและทางเทคนิคที่มีผลต่อการเข้าใช้เอกสาร และเครื่องมือช่วยค้น มีหลักเกณฑ์การลงรายการ ดังนี้

4.1 เงื่อนไขในการเข้าถึงเอกสาร หมายถึง ข้อมูลที่ระบุถึงเงื่อนไขการให้ใช้เอกสาร โดยระบุข้อมูลเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือนโยบายต่างๆ ซึ่งเป็นข้อจำกัดหรือมีผลต่อการเข้าถึงเอกสาร โดยระบุเวลาเปิดและปิดการใช้บริการเอกสารด้วย ในที่นี้ผู้วิจัยเสนอให้มีการลงรายการเอกสาร ดังนี้

ระดับชุดย่อย ตามระเบียบของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล กำหนดให้บริการยืมและอ่านเอกสารภายในห้องอ่าน ตั้งแต่เวลา 8.30-16.30 น. ระหว่างวันจันทร์-ศุกร์ โดยกรอกแบบ “ใบยืมเอกสาร”

ระดับเพิ่ม ระบุซ้ำกับระดับชุดย่อย

4.2 เงื่อนไขการทำสำเนาเอกสาร หมายถึง ข้อมูลที่ระบุเงื่อนไขการทำสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับลิขสิทธิ์ หรือเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนด ในที่นี้ผู้วิจัยเสนอให้มีการลงรายการเอกสาร ดังนี้

ระดับชุดย่อย ตามระเบียบของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล กำหนดผู้ใช้ต้องขออนุญาตทำสำเนาต่อเจ้าหน้าที่หอจดหมายเหตุและเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

ระดับเพิ่ม ระบุซ้ำกับระดับชุดย่อย

4.3 ภาษา/ตัวอักษรของวัสดุจดหมายเหตุ หมายถึง ข้อความที่ระบุถึงภาษาหรือตัวอักษรต้นฉบับที่ใช้บันทึกเอกสารนั้น ในที่นี้ผู้วิจัยเสนอให้มีการลงรายการเอกสาร ดังตัวอย่างนี้

ระดับชุดย่อย ภาษาไทย และมีเอกสารประกอบบางรายการเป็นภาษาอังกฤษ

ระดับเพิ่ม ระบุซ้ำกับระดับชุดย่อย

4.4 ลักษณะทางกายภาพและทางเทคนิคที่มีผลต่อการเข้าใช้เอกสาร หมายถึง ข้อมูลที่ระบุลักษณะสำคัญทางกายภาพภายนอกของเอกสาร และลักษณะทางเทคนิคที่มีผลต่อการเข้าใช้เอกสาร ซึ่งหลักเกณฑ์การลงรายการของมาตรฐาน ISAD (G) Second edition กำหนดให้ระบุข้อมูลทางกายภาพที่สำคัญ เช่น ความจำเป็นที่ต้องอนุรักษ์ โปรแกรมหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ที่สามารถเปิดดูเอกสารได้ เป็นต้น ในที่นี้ผู้วิจัยเสนอให้มีการลงรายการเอกสาร ดังตัวอย่างนี้

ระดับชุดย่อย 1. การผลิตเอกสารมี 2 วิธี คือ พิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าและ

โรเนียว และมีเอกสารแทรกบางแผ่นเขียนด้วยลายมือเพื่อสรุปมติที่ประชุม

2. กระดาษมี 2 ขนาด คือ ขนาด 21 x 29 เซนติเมตร และขนาด 21.50 x 34.50 เซนติเมตร

3. เอกสารประกอบการประชุมแนบท้าย ได้แก่ หนังสือ งานวิจัยที่เขียนเล่มและไม่เขียนเล่ม รายงานปฏิบัติงาน การอบรมและสัมมนา วารสาร จุลสาร แผ่นพับ และโปสเตอร์

ระดับเพิ่ม

1. มีการผลิตเอกสาร 2 วิธี คือ พิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าและโรเนียว จำนวน 4,939 แผ่น และมีเอกสารการประชุมที่เขียนด้วยลายมือเพิ่มเติม จำนวน 49 แผ่น

2. เอกสารใช้กระดาษ 2 ขนาด คือ ขนาด 21 x 29 เซนติเมตร และขนาด 21.50 x 34.50 เซนติเมตร

3. เอกสารประกอบการประชุมแนบท้ายอีก 7 ประเภท ได้แก่ หนังสือ 7 เล่ม งานวิจัยที่เขียนเล่ม 24 เล่ม และงานวิจัยที่ไม่เขียนเล่ม 57 รายการ รายงานการปฏิบัติงาน การอบรมและสัมมนา 6 เล่ม วารสาร และจุลสารอย่างละ 1 เล่ม แผ่นพับ 13 แผ่น และโปสเตอร์ 1 แผ่น

4.5 เครื่องมือช่วยค้น หมายถึง การระบุข้อมูลเกี่ยวกับเครื่องมือช่วยค้นเอกสาร ที่ให้ข้อมูลเนื้อหาและบริบทของเอกสาร ซึ่งหน่วยงานผู้ผลิตเอกสารหรือผู้เก็บรักษาเอกสารได้จัดทำไว้ รวมทั้งสำเนาของเอกสาร ในที่นี้ผู้วิจัยเสนอให้มีการลงรายการเอกสาร ดังตัวอย่างนี้

ระดับขุดย่อย ทะเบียนรับมอบเอกสารและฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดซึ่งสืบค้นด้วยโปรแกรม INNOPAC ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล

ระดับเพิ่ม -

ส่วนที่ 5 ข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบายเกี่ยวกับวัสดุที่เกี่ยวข้อง หมายถึง ส่วนที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร ประกอบด้วย สถานที่จัดเก็บเอกสารต้นฉบับ สถานที่จัดเก็บสำเนาเอกสาร เอกสารที่เกี่ยวข้อง และข้อความเกี่ยวกับการพิมพ์ มีหลักเกณฑ์การลงรายการ ดังนี้

5.1 สถานที่เก็บเอกสารต้นฉบับ หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน สถานที่หรือพื้นที่เก็บเอกสารต้นฉบับ โดยระบุสถานที่จัดเก็บ สถานที่ให้บริการ และหมายเลขควบคุมเอกสารชุดนั้นไว้ด้วย ในที่นี้ผู้วิจัยเสนอให้มีการลงรายการเอกสาร ดังนี้

ระดับชด้อย ตู๋ A 8-1-1 ถึง A 8-1-2 หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย อาคารใหม่ ชั้น
3 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล จังหวัดนครปฐม

ระดับเพิ่ม -

5.2 สถานที่เก็บเอกสารฉบับสำเนา หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน สถานที่หรือ
พื้นที่จัดเก็บเอกสารฉบับสำเนา พร้อมทั้งให้เลขควบคุมเอกสาร ในที่นี้ผู้วิจัยเสนอให้มีการลง
รายการเอกสาร ดังนี้

ระดับชด้อย -

ระดับเพิ่ม -

5.3 เอกสารที่เกี่ยวข้อง หมายถึง ข้อมูลที่เชื่อมโยงกับเอกสารซึ่งจัดเก็บในหน่วยงาน
อื่น หรือสมาคมอื่นๆ โดยบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ทั้งสถานที่ หน่วยงานที่จัดเก็บ ชุดเอกสาร เพิ่ม
เอกสาร เครื่องมือช่วยค้นที่พบ เพื่อจัดทำเอกสารอ้างอิงถึงเอกสารชุดนั้นๆ ในที่นี้ผู้วิจัยเสนอให้มี
การลงรายการเอกสาร ดังนี้

ระดับชด้อย -

ระดับเพิ่ม -

5.4 ข้อความเกี่ยวกับการพิมพ์ หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดพิมพ์ หรือมีข้อมูลของ
เอกสาร ที่มีผู้ศึกษาเอกสารนั้นแล้วนำไปจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มเพื่อการเผยแพร่ ในที่นี้ผู้วิจัยเสนอให้มี
การลงรายการเอกสาร ดังตัวอย่างนี้

ระดับชด้อย -

ระดับเพิ่ม -

ส่วนที่ 6 ข้อมูลเพิ่มเติมหรือส่วนหมายเหตุ

6.1 หมายเหตุ หมายถึง ข้อมูลสำคัญบางประการของเอกสารที่ไม่สามารถจัดให้อยู่ใน
ส่วนหรือรายการใด ๆ ของคำอธิบาย 5 ส่วนข้างต้นได้ ในที่นี้ผู้วิจัยเสนอให้มีการลงรายการเอกสาร
ดังตัวอย่างนี้

ระดับชด้อย ไม่พบเอกสารการประชุมคณะบดีครั้งที่ 1-11/2517 ครั้งที่ 2/2518 ครั้ง
ที่ 1/2519 ครั้งที่ 8/2519 ครั้งที่ 12/2519

ระดับเพิ่ม มีเอกสารการประชุมที่ไม่ระบุวันที่และเดือน คือ เอกสารการประชุม
ครั้งที่ 3/2518-8/2518, ครั้งที่ 10/2518-14/2518, ครั้งที่ 16/2518-
24/2518, ครั้งที่ 2/2519-11/2519, ครั้งที่ 20/2519, ครั้งที่ 22/2519
และครั้งที่ 5/2520

ส่วนที่ 7 ข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมการทำคำอธิบายเอกสาร

คำอธิบายเกี่ยวกับการควบคุมการทำคำอธิบายเอกสาร หมายถึง ส่วนที่แสดงข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำคำอธิบายเอกสาร ประกอบด้วย บันทึกรวบรวมของนักจดหมายเหตุ กฎ ระเบียบ หรือแนวปฏิบัติ และวัน เดือน ปี ที่จัดทำคำอธิบายเอกสาร มีหลักเกณฑ์การลงรายการ ดังนี้

7.1 บันทึกรวบรวมของนักจดหมายเหตุ หมายถึง ข้อความที่อธิบายถึงการจัดทำคำอธิบาย และชื่อผู้จัดทำคำอธิบายเอกสาร โดยบันทึกการจัดทำคำอธิบายและชื่อผู้จัดทำคำอธิบายเอกสารชุดนั้น ในที่นี้ผู้วิจัยเสนอให้มีการลงรายการเอกสาร ดังนี้

ระดับชุดย่อย ผู้จัดทำทะเบียนรับมอบเอกสาร คือ นางสาวสุนีย์ วิเศษสินธุ์

ผู้จัดทำคำอธิบายเอกสาร คือ นายประคอง แก้วนัย

ระดับแฟ้ม ซ้ำกับเอกสารระดับชุดย่อย

7.2 กฎ ระเบียบหรือแนวปฏิบัติ หมายถึง ข้อความเกี่ยวกับข้อตกลงที่ใช้ในการจัดทำคำอธิบายเอกสาร ซึ่งอาจเป็นกฎ ระเบียบหรือแนวปฏิบัติในระดับสากล ระดับชาติหรือระดับหน่วยงาน ในที่นี้ผู้วิจัยเสนอให้มีการลงรายการเอกสาร ดังนี้

ระดับชุดย่อย หลักเกณฑ์การลงรายการเอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัย

มหิดล ตาม ISAD (G) Second edition

ระดับแฟ้ม -

7.3 วัน เดือน ปี ที่จัดทำคำอธิบายเอกสาร หมายถึง ข้อความที่ระบุวัน เดือน ปี ที่จัดทำคำอธิบายเอกสารตั้งแต่การจัดเตรียม จัดทำและ/หรือปรับปรุงคำอธิบายเอกสาร ในที่นี้ผู้วิจัยเสนอให้มีการลงรายการเอกสาร ดังนี้

ระดับชุดย่อย วันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2550 ถึงวันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ. 2550

ระดับแฟ้ม ซ้ำกับระดับชุดย่อย

2. หลักเกณฑ์การลงรายการเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล

เปรมศรีรัตน์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสาร

คำอธิบายเกี่ยวกับเอกสาร หมายถึง ข้อมูลคำอธิบายส่วนที่สำคัญของเอกสาร ประกอบด้วย สัญลักษณ์หรือรหัสอ้างอิง ชื่อเอกสาร วัน เดือน ปีของเอกสาร ระดับคำอธิบายเอกสาร ขนาดและสีของเอกสาร (ปริมาณ จำนวนหรือขนาด) มีหลักเกณฑ์การลงรายการ ดังนี้

1.1 สัญลักษณ์หรือรหัสอ้างอิง หมายถึง สัญลักษณ์หรือรหัสอ้างอิง ในการจำแนกเอกสารส่วนบุคคลแต่ละรายการ ได้แก่ รหัสเอกสาร รหัสที่เก็บเอกสาร รหัสอ้างอิงเฉพาะ

หมายเลขควบคุม หรือสัญลักษณ์อื่นๆ เพื่อใช้แลกเปลี่ยนข้อมูลตามมาตรฐานระดับนานาชาติ ใน
 ที่นี้ผู้วิจัยเสนอให้มีการลงรายการเอกสาร ดังตัวอย่างนี้

ระดับชุดย่อย สบ 3

ระดับเพิ่ม สบ 3.1/1, สบ 3.1/2, สบ 3.1/3, สบ 3.2, สบ 3.3, สบ 3.4, สบ 3.5,
 สบ 3.6

1.2 ชื่อเอกสาร หมายถึง ชื่อที่ใช้เรียกแทนเอกสารซึ่งเป็นที่ยอมรับอย่างเป็นทางการ มีความหมายกระชับ สำหรับชื่อเอกสารนี้หากยาวเกินไปสามารถตัดทอนได้ แต่ต้องไม่เกิดความเสียหายโดยไม่จำเป็น และต้องกำหนดให้เหมาะสมกับระดับต่าง ๆ ของเอกสารซึ่งมีความเชื่อมโยงกัน และสะท้อนให้เห็นถึงลักษณะของเอกสารทั้งหน้าที่ กิจกรรม หัวข้อ สถานที่ หรือเรื่อง/ชิ้นของเอกสาร ในที่นี้ผู้วิจัยเสนอให้มีการลงรายการเอกสาร ดังตัวอย่างนี้

ระดับชุดย่อย เอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์

ระดับเพิ่ม เพิ่มที่ 1 ขมุในประเทศไทย [ภาษาขมุและเขมรถิ่นไทย]

เพิ่มที่ 2 อำเภอเมืองสุรินทร์ [ภาษาเขมรถิ่นไทยในจังหวัดสุรินทร์
 และบุรีรัมย์]

1.3 วัน เดือน ปี ของเอกสาร หมายถึง ช่วงเวลาของการผลิตเอกสาร ตั้งแต่ถูกสะสมไว้
 ระหว่างการผลิต การดำเนินงาน หรือวัน เดือน ปี ที่ทำสำเนาโดยเจ้าของเอกสาร จากวัน เดือน ปี ที่
 เก่าสุดถึงวัน เดือน ปีที่ใหม่ที่สุด ในที่นี้ผู้วิจัยเสนอให้มีการลงรายการเอกสาร ดังตัวอย่างนี้

ระดับชุดย่อย 2520-2541

ระดับเพิ่ม เพิ่มที่ 1 ขมุในประเทศไทย [ภาษาขมุและเขมรถิ่นไทย] พ.ศ. 2520-
 2534 และเพิ่มที่ 6 ผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ พ.ศ. 2531-2541

1.4 ระดับของคำอธิบายเอกสาร หมายถึง ระดับการจัดเรียงเอกสารออกเป็นชั้นต่าง ๆ
 ตั้งแต่ระดับกลุ่ม ระดับชุด ระดับเพิ่ม และระดับเรื่อง/ชิ้น ทั้งนี้ เอกสารแต่ละระดับสามารถ
 แบ่งเป็นระดับย่อยได้ ตามความเหมาะสมในการจัดระดับเอกสาร ในที่นี้ผู้วิจัยเสนอให้มีการลง
 รายการเอกสาร ดังตัวอย่างนี้

ระดับชุดย่อย ระดับชุดย่อย

ระดับเพิ่ม ระดับเพิ่ม

1.5 ขนาดและสื่อของเอกสาร หมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวกับปริมาณ จำนวน และขนาดของ
 เอกสาร เพื่อแสดงลักษณะทางกายภาพหรือทางตรรกวิทยาของเอกสาร รวมถึงสื่อต่าง ๆ ที่รองรับ
 การบันทึกเนื้อหาของเอกสาร โดยระบุหน่วยวัดปริมาณเอกสารที่เป็นมาตรฐาน เช่น ตัวเลข
 ลูกบาศก์ฟุต ก่อ่ง เพิ่ม เล่ม เป็นต้น ในที่นี้ผู้วิจัยเสนอให้มีการลงรายการเอกสาร ดังตัวอย่างนี้

ระดับชุดย่อย	จำนวน 6 แฟ้ม จำนวน 12 กล่อง คือ แฟ้มที่ 1 จำนวน 3 กล่อง แฟ้มที่ 2 จำนวน 1 กล่อง แฟ้มที่ 3 จำนวน 2 กล่อง แฟ้มที่ 4 จำนวน 1 กล่อง แฟ้มที่ 5 จำนวน 1 กล่อง แฟ้มที่ 6 จำนวน 4 กล่อง
ระดับแฟ้ม	แฟ้มที่ 1 ขมุในประเทศไทย [ภาษาขมุและเขมรถิ่นไทย] แบบเก็บข้อมูลภาคสนามภาษาขมุและภาษาเขมรถิ่นไทย 473 แผ่น บัตรคำภาษาขมุหมวด ก-ฮ จำนวน 4,905 ใบ และหมวด K-Tqh จำนวน 2,810 ใบ รวม 7,715 ใบ แถบบันทึกเสียงภาษาขมุขนาด C 60 จำนวน 13 ม้วน ขนาด C 90 จำนวน 25 ม้วน และแฟ้มที่ 6 ผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ เป็นผลงานเขียน ผลงานวิจัย และบทความของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ วารสารและหนังสือรวมบทความที่ท่านและคณะเป็นบรรณาธิการ รวม 25 เล่ม

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับบริบทของเอกสาร

คำอธิบายเกี่ยวกับบริบทของเอกสาร หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับที่มาของเอกสารต้นฉบับ ประกอบด้วย ชื่อผู้ผลิตเอกสาร/รวบรวมเอกสาร ประวัติหน่วยงานหรือประวัติเจ้าของเอกสาร ประวัติของเอกสารจดหมายเหตุ และแหล่งเอกสารหรือหน่วยงานหรือผู้มอบหรือโอนย้ายเอกสาร มีหลักเกณฑ์การลงรายการ ดังนี้

2.1 ชื่อผู้ผลิตเอกสาร/รวบรวมเอกสาร หมายถึง ชื่อของบุคคลที่ผลิตหรือรวบรวมเอกสาร โดยบันทึกชื่อบุคคลผู้รับผิดชอบในการผลิต การสะสม และการดูแลรักษาเอกสาร ในที่นี้ผู้วิจัยเสนอให้มีการลงรายการเอกสาร ดังนี้

ระดับชุดย่อย ศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์

ระดับแฟ้ม -

2.2 ประวัติหน่วยงานหรือประวัติเจ้าของเอกสาร หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติที่แสดงถึงการเริ่มต้น ความก้าวหน้า พัฒนาการ และภารกิจของหน่วยงานหรือบุคคลที่ผลิตเอกสารหรือผู้รับผิดชอบในการรวบรวมเอกสาร โดยบันทึกข้อความอย่างกระชับ สำหรับเอกสารส่วนบุคคลให้บันทึกชื่อเต็ม ชื่อเรื่อง วัน เดือน ปี เกิด คุณวุฒิ สถานที่ทำงาน กิจกรรม ชื่อเดิม (ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อ) และชื่ออื่น ๆ ในที่นี้ผู้วิจัยเสนอให้มีการลงรายการเอกสาร ดังตัวอย่างนี้

ระดับชุดย่อย ศาสตราจารย์ ดร. สุวิไล เปรมศรีรัตน์ เกิดวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2487 จบการศึกษาระดับปริญญาเอก สาขาภาษาศาสตร์ จากมหาวิทยาลัยโมนาช เมืองเมลเบิร์น ประเทศออสเตรเลีย เมื่อ พ.ศ.

2525 ท่านเป็นผู้อำนวยการสถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเพื่อ
พัฒนาชนบท มหาวิทยาลัยมหิดล ระหว่าง พ.ศ. 2544–2548

ระดับเพิ่ม -

2.3 ประวัติของจดหมายเหตุ หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับการโอนย้ายหรือรับมอบเอกสาร โดยบันทึกหลักฐานในการโอนย้ายจากสถานที่เดิมไปยังสถานที่จัดเก็บและให้บริการ เช่น ประวัติ การจัดการเอกสาร เครื่องมือช่วยค้น และวัน เดือน ปี ที่ดำเนินกิจกรรมเหล่านั้น เป็นต้น ในที่นี้ ผู้วิจัยเสนอให้มีการลงรายการเอกสาร ดังตัวอย่างนี้

ระดับชุดย่อย เอกสารชุดนี้ ได้รับมอบจากศาสตราจารย์ ดร. สุวิไล เปรมศรีรัตน์ 2 ครั้ง คือ ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2539 และครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน พ.ศ. 2541

ระดับเพิ่ม -

2.4 แหล่งเอกสารหรือหน่วยงานหรือผู้มอบหรือโอนย้ายเอกสาร หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานผู้มอบหรือโอนย้ายเอกสาร โดยระบุวันที่และ/หรือวิธีการได้รับเอกสาร ในที่นี้ ผู้วิจัยเสนอให้มีการลงรายการเอกสาร ดังตัวอย่างนี้

ระดับชุดย่อย ศาสตราจารย์ ดร. สุวิไล เปรมศรีรัตน์ สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเพื่อพัฒนาชนบท มหาวิทยาลัยมหิดล

ระดับเพิ่ม -

ส่วนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อหาและโครงสร้างของเอกสาร

คำอธิบายเกี่ยวกับเนื้อหาและโครงสร้างของเอกสาร หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารที่ช่วยให้ผู้ใช้ได้พิจารณาเพื่อการตัดสินใจใช้เอกสารนั้น ประกอบด้วย ขอบเขตและเนื้อหาของเอกสาร การประเมินคุณค่า การทำลาย และการกำหนดอายุการเก็บเอกสาร การเพิ่มขึ้นของเอกสาร และระบบการจัดเรียงเอกสาร มีหลักเกณฑ์การลงรายการ ดังนี้

3.1 ขอบเขตและเนื้อหาของเอกสาร หมายถึง ข้อมูลที่แสดงขอบเขตและเนื้อหาของเอกสาร และเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร โดยสรุปขอบเขตของเอกสาร เช่น ช่วงเวลา ภูมิศาสตร์ และเนื้อหา เช่น รูปแบบของเอกสาร หัวข้อเหตุการณ์ ผลที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการเอกสาร เป็นต้น ในที่นี้ผู้วิจัยเสนอให้มีการลงรายการเอกสาร ดังตัวอย่างนี้

ระดับชุดย่อย เอกสารชุดนี้มีเนื้อหาครอบคลุมข้อมูลภาษาขมุและเขมรถิ่นไทย โครงการพัฒนาสื่อภาษาพื้นบ้าน โครงการศึกษาลักษณะการกระจายของภาษาเขมรถิ่นไทย โครงการแผนที่ภาษาและกลุ่มชาติพันธุ์ในประเทศไทย และผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์

ระดับเพิ่ม **เพิ่มที่ 1** ชมในประเทศไทย [ภาษาขมุและเขมรถิ่นไทย] มีเนื้อหาเกี่ยวกับภาษาขมุและเขมรถิ่นไทย ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และเพิ่มที่ 6 ผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ เป็นผลงานเขียน ผลงานวิจัย และบทความของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ วารสารและหนังสือรวมบทความที่ท่านและคณะเป็นบรรณาธิการ

3.2 การประเมินคุณค่า การทำลาย และการกำหนดอายุการเก็บเอกสาร หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อการประเมินคุณค่า การทำลายและการกำหนดอายุการเก็บเอกสารที่ได้มีการดำเนินการไปแล้ว หรือเป็นข้อมูลที่มีการวางแผนไว้ในการประเมินคุณค่า การทำลาย และการกำหนดอายุการเก็บเอกสารในอนาคต ในที่นี้ผู้วิจัยเสนอให้มีการลงรายการเอกสาร ดังนี้

ระดับขุดย่อ หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดลจัดเก็บเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ เป็นเอกสารจดหมายเหตุตลอดไป

ระดับเพิ่ม -

3.3 การเพิ่มขึ้นของเอกสาร หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับการเพิ่มปริมาณของเอกสาร เพื่อแจ้งให้ผู้ใช้ทราบถึงแนวโน้มการเพิ่มขึ้นของเอกสารในอนาคต โดยคาดการณ์ถึงปริมาณและความถี่ในการเพิ่มขึ้นของเอกสาร ในที่นี้ผู้วิจัยเสนอให้มีการลงรายการเอกสาร ดังตัวอย่างนี้

ระดับขุดย่อ จากการประสานงานกับเจ้าของเอกสารคาดว่าจะได้รับเอกสารอย่างต่อเนื่อง

ระดับเพิ่ม -

3.4 ระบบการจัดเรียงเอกสาร หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเรียงโครงสร้างภายในเอกสาร ทั้งระบบการจัดเรียงเอกสารและระบบการจัดหมวดหมู่ของเอกสาร ในที่นี้ผู้วิจัยเสนอให้มีการลงรายการเอกสาร ดังตัวอย่างนี้

ระดับขุดย่อ จัดแยกตามชื่อเรื่อง และเรียงตามลำดับปี พ.ศ.

ระดับเพิ่ม ระบุซ้ำกับระดับขุดย่อ

ส่วนที่ 4 ข้อมูลเกี่ยวกับเงื่อนไขการเข้าถึงและการใช้เอกสาร

คำอธิบายเกี่ยวกับเงื่อนไขการเข้าถึงและการใช้เอกสาร หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับการเข้าใช้เอกสารชุดนั้นๆ ประกอบด้วย เงื่อนไขในการเข้าถึงเอกสาร เงื่อนไขการทำสำเนาเอกสาร ภาษา/ตัวอักษรของวัสดุจดหมายเหตุ ลักษณะทางกายภาพและทางเทคนิคที่มีผลต่อการเข้าใช้เอกสาร และเครื่องมือช่วยค้น มีหลักเกณฑ์การลงรายการ ดังนี้

4.1 เงื่อนไขในการเข้าถึงเอกสาร หมายถึง ข้อมูลที่ระบุถึงเงื่อนไขการให้ใช้เอกสาร โดยระบุข้อมูลเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือนโยบายต่างๆ ซึ่งเป็นข้อจำกัดหรือมีผลต่อการเข้าถึงเอกสาร โดยระบุเวลาเปิดและปิดการใช้บริการเอกสารด้วย ในที่นี้ผู้วิจัยเสนอให้มีการลงรายการเอกสาร ดังนี้

ระดับชุดย่อย ตามระเบียบของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล กำหนดให้บริการยืมและอ่านเอกสารภายในห้องอ่าน ตั้งแต่เวลา 8.30-16.30 น. ระหว่างวันจันทร์-ศุกร์ โดยกรอกแบบ “ไปยืมเอกสาร”

ระดับเพิ่ม ระบุซ้ำกับระดับชุดย่อย

4.2 เงื่อนไขการทำสำเนาเอกสาร หมายถึง ข้อมูลที่ระบุเงื่อนไขการทำสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับลิขสิทธิ์ หรือเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนด ในที่นี้ผู้วิจัยเสนอการลงรายการเอกสาร ดังนี้

ระดับชุดย่อย ตามระเบียบของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดลกำหนดผู้ใช้ต้องขออนุญาตทำสำเนาต่อเจ้าหน้าที่หอจดหมายเหตุและเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

ระดับเพิ่ม ระบุซ้ำกับระดับชุดย่อย

4.3 ภาษา/ตัวอักษรของวัสดุจดหมายเหตุ หมายถึง ข้อความที่ระบุถึงภาษาหรือตัวอักษรต้นฉบับที่ใช้บันทึกเอกสารนั้น ในที่นี้ผู้วิจัยเสนอให้มีการลงรายการเอกสาร ดังตัวอย่างนี้

ระดับชุดย่อย ภาษาขมุ ภาษาเขมรถิ่นไทย ภาษาไทย ภาษาเวียดนาม และภาษาอังกฤษ ส่วนแถบบันทึกเสียงบันทึกด้วยภาษาไทย ภาษาขมุและภาษาเขมรถิ่นไทย

ระดับเพิ่ม เพิ่มที่ 1 ภาษาขมุบันทึกด้วยตัวอักษร และอธิบายความเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และแถบบันทึกเสียงใช้บันทึกภาษาขมุ และเพิ่มที่ 6 ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ส่วนภาษาขมุบันทึกด้วยตัวอักษรและอธิบายความเป็นภาษาไทย ภาษาเขมรถิ่นไทยบันทึกด้วยอักษรไทยและอธิบายความเป็นภาษาไทยและอังกฤษ และเอกสารภาษาเวียดนามบันทึกด้วยอักษรคว็อกเหงือ (Quốc ngữ) และอธิบายความเป็นภาษาไทย ภาษาอังกฤษและภาษาเวียดนาม

4.4 ลักษณะทางกายภาพและทางเทคนิคที่มีผลต่อการใช้อเอกสาร หมายถึง ข้อมูลที่ระบุลักษณะสำคัญทางกายภาพภายนอกของเอกสาร และลักษณะทางเทคนิคที่มีผลต่อการใช้อเอกสาร ซึ่งหลักเกณฑ์การลงรายการของมาตรฐาน ISAD (G) Second edition กำหนดให้ระบุข้อมูลสภาพทางกายภาพที่สำคัญ เช่น ความจำเป็นต้องอนุรักษ์ ซึ่งมีผลต่อการใช้อเอกสาร หรือเทคนิคที่มีผลต่อ

การใช้เอกสาร เช่น โปรแกรมหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ที่สามารถเปิดดูเอกสารได้ เป็นต้น ในที่นี้ ผู้วิจัยเสนอให้มีการลงรายการเอกสาร ดังตัวอย่างนี้

- ระดับชุดย่อย 1. เอกสารมีการผลิต 2 วิธี คือ แบบข้อมูลภาคสนามพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าและโรเนียว และกรอกข้อมูลด้วยลายมือโดยใช้ปากกาและดินสอ
2. บัตรคำภาษาขมุเขียนด้วยลายมือโดยใช้ปากกาและดินสอ
3. แถบบันทึกเสียงใช้บันทึกบทสัมภาษณ์ภาษาขมุและภาษาเขมรถิ่นไทยและรายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการทางภาษาศาสตร์
4. หนังสือที่จัดพิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- ระดับเพิ่ม เพิ่มที่ 1 มีแบบเก็บข้อมูลภาคสนามภาษาขมุและเขมรถิ่นไทยแบบเดิม ข้อความที่จัดพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าและโรเนียว และเขียนข้อมูลด้วยลายมือ มีบัตรคำภาษาขมุที่บันทึกข้อมูลด้วยการเขียนโดยใช้ปากกาและดินสอ และแถบบันทึกเสียงที่ใช้บันทึกภาษาขมุ และเพิ่มที่ 6 หนังสือที่เป็นผลงานเขียน ผลงานวิจัย และบทความของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ วารสารและหนังสือรวมบทความที่ท่านและคณะเป็นบรรณาธิการ ซึ่งจัดพิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

4.5 เครื่องมือช่วยค้น หมายถึง การระบุข้อมูลเกี่ยวกับเครื่องมือช่วยค้นเอกสาร ที่ให้ข้อมูลเนื้อหาและบริบทของเอกสาร ซึ่งหน่วยงานผู้ผลิตเอกสารหรือผู้เก็บรักษาเอกสารได้จัดทำไว้ รวมทั้งสำเนาของเอกสาร ในที่นี้ผู้วิจัยเสนอให้มีการลงรายการเอกสาร ดังตัวอย่างนี้

ระดับชุดย่อย เอกสารชุดนี้ใช้บัญชีสำรวจเอกสารเป็นเครื่องมือช่วยค้น โดยสามารถสืบค้นด้วยโปรแกรม INNOPAC ร่วมกับฐานข้อมูลระบบอัตโนมัติของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล

ระดับเพิ่ม -

ส่วนที่ 5 ข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบายเกี่ยวกับวัสดุที่เกี่ยวข้อง หมายถึง ส่วนที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร ประกอบด้วย สถานที่จัดเก็บเอกสารต้นฉบับ สถานที่จัดเก็บสำเนาเอกสาร เอกสารที่เกี่ยวข้อง และข้อความเกี่ยวกับการพิมพ์ มีหลักเกณฑ์การลงรายการ ดังนี้

5.1 สถานที่เก็บเอกสารต้นฉบับ หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน สถานที่หรือพื้นที่เก็บเอกสารต้นฉบับ โดยระบุสถานที่จัดเก็บ สถานที่ให้บริการ และหมายเลขควบคุมเอกสารชุดนั้นไว้ด้วย ในที่นี้ผู้วิจัยเสนอให้มีการลงรายการเอกสาร ดังนี้

ระดับชุดย่อย จัดเก็บในตู้ A 4-1-1 ถึง A 4-1-3 หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยอาคารใหม่ ชั้น 3 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา จังหวัดนครปฐม

ระดับเพิ่ม -

5.2 สถานที่เก็บเอกสารฉบับสำเนา หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน สถานที่หรือพื้นที่จัดเก็บเอกสารฉบับสำเนา พร้อมทั้งให้เลขควบคุมเอกสาร ในที่นี้ผู้วิจัยเสนอให้มีการลงรายการเอกสาร ดังนี้

ระดับชุดย่อย -

ระดับเพิ่ม -

5.3 เอกสารที่เกี่ยวข้อง หมายถึง ข้อมูลที่เชื่อมโยงกับเอกสารซึ่งจัดเก็บในหน่วยงานอื่น หรือสมาคมอื่นๆ โดยบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ทั้งสถานที่ หน่วยงานที่จัดเก็บ ชุดเอกสาร เพิ่มเอกสาร เครื่องมือช่วยค้นที่พบ เพื่อจัดทำเอกสารอ้างอิงถึงเอกสารชุดนั้นๆ ในที่นี้ผู้วิจัยเสนอให้มีการลงรายการเอกสาร ดังนี้

ระดับชุดย่อย -

ระดับเพิ่ม -

5.4 ข้อความเกี่ยวกับการพิมพ์ หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดพิมพ์ หรือมีข้อมูลของเอกสาร ที่มีผู้ศึกษาเอกสารนั้นแล้วนำไปจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มเพื่อการเผยแพร่ ในที่นี้ผู้วิจัยเสนอให้มีการลงรายการเอกสาร ดังตัวอย่างนี้

ระดับชุดย่อย -

ระดับเพิ่ม -

ส่วนที่ 6 ข้อมูลเพิ่มเติมหรือส่วนหมายเหตุ

6.1 หมายเหตุ หมายถึง ข้อมูลสำคัญบางประการของเอกสารที่ไม่สามารถจัดให้อยู่ในส่วนหรือรายการใด ๆ ของคำอธิบาย 5 ส่วนข้างต้นได้ โดยบันทึกข้อมูลพิเศษ คำจำกัดความ หรือข้อความที่สำคัญนั้นๆ ในรายการหมายเหตุนี้ ในที่นี้ผู้วิจัยเสนอให้มีการลงรายการเอกสาร ดังตัวอย่างนี้

ระดับชุดย่อย พบข้อมูลที่ควรบันทึกดังนี้

1. แถบบันทึกเสียงเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.

สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541 บางม้วนไม่ระบุรายละเอียดบนม้วน บางม้วนตัวอักษรลบเลือนเนื่องจากใช้ดินสอในการบันทึก และเขียนไม่ชัดเจน ทำให้ไม่สามารถทราบรายละเอียดของแถบบันทึกเสียงม้วนนั้น ๆ ได้

2. แถบบันทึกเสียงบันทึกเป็นภาษาขมุและเขมรถิ่นไทยผู้ที่ศึกษาเอกสารชุดนี้ควรมีความรู้พื้นฐานภาษาดังกล่าวมาก่อน จึงจะศึกษาเอกสารชุดนี้ได้เข้าใจอย่างถ่องแท้

3. หอจดหมายเหตุมหาวิทาลัยมหิดลมีอุปกรณ์สำหรับเปิดแถบบันทึกเสียงให้บริการ โดยต้องขออนุญาตตามระเบียบการใช้เอกสาร

ระดับเพิ่ม

1. การจัดเรียงเอกสารจัดตามกลุ่มเรื่อง แต่ละกลุ่มเรื่องถือเป็นระดับเพิ่ม

2. เอกสารระดับเพิ่มบางเพิ่มอาจมีเอกสารรวมอยู่หลายประเภท และอาจจัดเก็บในกล่องหลายกล่อง

ส่วนที่ 7 ข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมการทำคำอธิบายเอกสาร

คำอธิบายเกี่ยวกับการควบคุมการทำคำอธิบายเอกสาร หมายถึง ส่วนที่แสดงข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำคำอธิบายเอกสาร ประกอบด้วย บันทึกของนักจดหมายเหตุ กฎ ระเบียบ หรือแนวปฏิบัติ และวัน เดือน ปี ที่จัดทำคำอธิบายเอกสาร มีหลักเกณฑ์การลงรายการ ดังนี้

7.1 บันทึกของนักจดหมายเหตุ หมายถึง ข้อความที่อธิบายถึงการจัดทำคำอธิบาย และชื่อผู้จัดทำคำอธิบายเอกสาร โดยบันทึกการจัดทำคำอธิบายและชื่อผู้จัดทำคำอธิบายเอกสารชุดนั้น ในที่นี้ผู้วิจัยเสนอให้มีการลงรายการเอกสาร ดังนี้

ระดับชุดย่อย ผู้จัดทำบัญชีสำรวจเอกสาร คือ นางสาวสวณีย์ วิเศษสินธุ์ และ นางสาวพรจิตต์ หมีงาม ผู้จัดทำคำอธิบายเอกสาร คือ นายประคอง แก้วนัย

ระดับเพิ่ม ชั่วกับเอกสารระดับชุดย่อย

7.2 กฎ ระเบียบหรือแนวปฏิบัติ หมายถึง ข้อความเกี่ยวกับข้อตกลงที่ใช้ในการจัดทำคำอธิบายเอกสาร ซึ่งอาจเป็นกฎ ระเบียบหรือแนวปฏิบัติในระดับสากล ระดับชาติหรือระดับหน่วยงาน ในที่นี้ผู้วิจัยเสนอให้มีการลงรายการเอกสาร ดังนี้

ระดับชุดย่อย หลักเกณฑ์การลงรายการเอกสารส่วนบุคคลศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ ตาม ISAD (G) Second edition

ระดับเพิ่ม -

7.3 วัน เดือน ปี ที่จัดทำคำอธิบายเอกสาร หมายถึง ข้อความที่ระบุวัน เดือน ปี ที่จัดทำคำอธิบายเอกสารตั้งแต่การจัดเตรียม จัดทำและ/หรือปรับปรุงคำอธิบายเอกสาร ในที่นี้ผู้วิจัยเสนอให้มีการลงรายการเอกสาร ดังนี้

ระดับชุดย่อย วันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2550 ถึงวันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ. 2550
ระดับเพิ่ม ซ้ำกับระดับชุดย่อย

บทที่ 5

สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัย เรื่อง การจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยมหิดล : กรณีศึกษาเอกสารการประชุมคณะบดีและเอกสารส่วนบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาลักษณะของเอกสารและจัดทำคำอธิบายเอกสารการประชุมคณะบดีมหาวิทยาลัยมหิดล และเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ โดยใช้ ISAD (G) Second edition ประชากรและกลุ่มตัวอย่างของการวิจัย ได้แก่ เอกสารการประชุมคณะบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 จำนวน 123 แฟ้ม รวม 10 กล่อง และเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541 จำนวน 6 แฟ้ม รวม 12 กล่อง

สรุปการวิจัย

1. ลักษณะของเอกสารการประชุมคณะบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 และเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541

จากการศึกษาลักษณะของเอกสารการประชุมคณะบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 และเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541 พบลักษณะสำคัญของเอกสารทั้งสองชุด ดังนี้

1.1 ลักษณะของเอกสารการประชุมคณะบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522

จากการวิจัยพบว่า เอกสารการประชุมคณะบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 จัดเป็นระดับชุดย่อย มีลักษณะสำคัญดังนี้ สัตยลักษณ์หรือรหัสอ้างอิงพบบริเวณแถบแฟ้มเอกสารแต่ละแฟ้มอย่างสม่ำเสมอ คือ มม 1.1.2 ชื่อเอกสารมี 2 ชื่อ ใช้ต่างช่วงกัน คือ ชื่อระเบียบวาระการประชุม อ.ก.ม. และคณะบดีในมหาวิทยาลัยมหิดล สำหรับเอกสารการประชุมครั้งที่ 12/2517 ถึงครั้งที่ 12/2519 และชื่อระเบียบวาระการประชุมคณะบดีมหาวิทยาลัยมหิดล สำหรับเอกสารการประชุมครั้งที่ 13/2519 ถึงครั้งที่ 25/2522 ทั้งนี้ ยังพบชื่อเอกสารในทะเบียนรับมอบที่ใช้ชื่อเอกสารการประชุมทั้งหมดว่า เอกสารการประชุมคณะบดีมหาวิทยาลัยมหิดล เอกสารชุดย่อยนี้ยังไม่มีข้อมูลการจัดระดับคำอธิบายเอกสาร

ผู้ผลิตเอกสาร คือ ฝ่ายงานการประชุมและพิธีการ กองกลาง มหาวิทยาลัยมหิดล โดยพบประวัติของฝ่ายงานการประชุมและพิธีการจากหนังสือ 25 ปีแห่งวันพระราชทานนาม

มหาวิทยาลัยมหิดล และจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน เอกสารชุดย่อยนี้หรือจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยมหิดลได้รับมอบจากงานฝ่ายงานการประชุมและพิธีการ เมื่อวันที่ 7 มิถุนายน พ.ศ. 2539

เอกสารชุดย่อยนี้มีเนื้อหาสะท้อนขอบเขตอำนาจหน้าที่ของการประชุม อ.ก.ม.และ คณบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ช่วง พ.ศ. 2517-2522 ในเรื่องการอนุมัติ การบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนขั้น และการรับโอนข้าราชการในมหาวิทยาลัยมหิดล การวางระเบียบของคณะ สถาบัน การแต่งตั้งผู้บริหาร การจัดตั้งและยุบหน่วยงานของมหาวิทยาลัย การจัดการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมสำคัญของมหาวิทยาลัย เรื่องที่พิจารณาพิเศษเกี่ยวกับเหตุการณ์ 6 ตุลาคม พ.ศ. 2519 และความร่วมมือกับหน่วยงานนอกมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ เอกสารชุดย่อยนี้ได้ผ่านการประเมินคุณค่าจากนักจดหมายเหตุและเจ้าของเอกสารเดิมให้จัดเก็บเป็นจดหมายเหตุตลอดไป และจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยยังมีการแสวงหาเพิ่มเติม การจัดเรียงเอกสารจะเรียงตามปี พ.ศ. แต่จะปีจัดเรียงตามครั้งที่ประชุม และการประชุมหนึ่งครั้งจัดเป็น 1 แฟ้ม

จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมีระเบียบให้ผู้ให้บริการยืมและอ่านเอกสารชุดย่อยนี้ได้ ระหว่างเวลา 8.30-16.30 น. ตั้งแต่วันจันทร์-วันศุกร์ ส่วนการทำสำเนาเอกสารต้องขออนุญาตต่อเจ้าหน้าที่ของจดหมายเหตุก่อนและผู้ใช้ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย

เอกสารการประชุมคณบดีบันทึกเป็นภาษาไทย แต่มีเอกสารประกอบบางรายการเป็นภาษาอังกฤษ รูปแบบของเอกสารประกอบการประชุมมีทั้งหนังสือ งานวิจัยทั้งที่เขียนเล่มและไม่เขียนเล่ม รายงานปฏิบัติงาน การอบรมและสัมมนา วารสาร จุลสาร แผ่นพับ และโปสเตอร์ ทั้งนี้เอกสารผลิตโดยการจัดพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าและโรเนียว และมีเอกสารแทรกบางแผ่นเขียนด้วยลายมือเพื่อสรุปมติที่ประชุม

เอกสารชุดย่อยนี้สามารถสืบค้นได้ 2 ช่องทาง คือ สืบค้นจากทะเบียนรับมอบเอกสาร และสืบค้นจากฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุดด้วยโปรแกรม INNOPAC ผู้จัดทำทะเบียนรับมอบเอกสาร คือ นางสาวสวนีย์ วิเศษสินธุ์ และจัดทำคำอธิบายเอกสารโดยนายประคอง แก้วน้อย ซึ่งใช้หลักเกณฑ์การลงรายการเอกสารการประชุมคณบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

จากการวิจัยพบลักษณะของเอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 ระดับแฟ้ม เพิ่มเติมจากระดับชุดย่อย คือ ขอบเขตเนื้อหาของเอกสารมีเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ เอกสารการประชุม อ.ก.ม. (อนุกรรมการข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย) พ.ศ. 2517-2519 ประกอบด้วยเรื่อง การขออนุมัติบรรจุ การขออนุมัติเลื่อนขั้นและการขออนุมัติรับโอนข้าราชการ การแต่งตั้งคณะกรรมการ อ.ก.ม. และเรื่องอื่น ๆ รวม 280 เรื่อง ส่วนเอกสารการประชุมคณบดี พ.ศ. 2517-2522 มีเรื่องที่สำคัญ 716 เรื่อง ได้แก่ การวางระเบียบของคณะ สถาบัน จำนวน 313 เรื่อง

การแต่งตั้ง ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย จำนวน 118 เรื่อง การจัดตั้งและยุบหน่วยงานของมหาวิทยาลัย จำนวน 37 เรื่อง การจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย จำนวน 172 เรื่อง การจัดกิจกรรมสำคัญของมหาวิทยาลัย จำนวน 53 เรื่อง เรื่องที่เกี่ยวกับเหตุการณ์ 6 ตุลาคม พ.ศ. 2519 จำนวน 13 เรื่อง และความร่วมมือกับหน่วยงานนอกมหาวิทยาลัย จำนวน 12 เรื่อง

สำหรับเอกสารประกอบการประชุมเป็นหนังสือ จำนวน 7 เล่ม งานวิจัย ที่เขียนเล่ม จำนวน 24 เล่ม และงานวิจัยไม่เขียนเล่ม จำนวน 57 รายการ รายงานปฏิบัติงาน การอบรมและสัมมนา 6 เล่ม วารสาร 1 เล่ม จุลสาร 1 เล่ม แผ่นพับ 13 แผ่น และโปสเตอร์ 1 แผ่น

1.2 ลักษณะของเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ.

2520-2541

จากการวิจัยพบว่า เอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541 จัดเป็นระดับชุดย่อย มีลักษณะสำคัญ ดังนี้ สัญลักษณ์หรือรหัสอ้างอิง คือ สบ 3 ข้อมูลเหล่านี้พบที่ข้างกล่องเอกสารและในบทนำของบัญชีสำรวจเอกสาร

ประวัติของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พบในส่วนคำนำและภาคผนวกของบัญชีสำรวจเอกสาร ซึ่งระบุวันเดือนปีเกิด วุฒิการศึกษา ประวัติการทำงาน และผลงานวิจัยที่ร่วมกับบุคคลอื่นและงานวิจัยส่วนตัวของท่าน เอกสารชุดนี้ได้รับมอบจากศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ 2 ครั้ง คือ ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2539 และครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน พ.ศ. 2541

เอกสารชุดนี้เป็นข้อมูลงานวิจัยทางด้านภาษาศาสตร์และวัฒนธรรม มีเนื้อหาเกี่ยวกับชุมชนในประเทศไทย [ภาษาขมุและเขมรถิ่นไทย] อำเภอเมืองสุรินทร์ [ภาษาเขมรถิ่นไทยในจังหวัดสุรินทร์และบุรีรัมย์] โครงการพัฒนาสื่อภาษาพื้นบ้าน โครงการศึกษาลักษณะการกระจายของภาษาเขมรถิ่นไทย โครงการแผนที่ภาษาและกลุ่มชาติพันธุ์ในประเทศไทย และงานวิจัยที่ตีพิมพ์ ซึ่งเป็นผลงานเขียน ผลงานวิจัย และบทความของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ วารสารและหนังสือรวมบทความที่ท่านและคณะเป็นบรรณาธิการ เอกสารเหล่านี้ผ่านการประเมินคุณค่าจากนักจดหมายเหตุและเจ้าของเอกสารเดิมแล้ว ให้จัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุตลอดไป

จากการประสานงานกับเจ้าของเอกสารทำให้ได้เอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2541-2545 เมื่อวันที่ 21 มีนาคม พ.ศ. 2551 เพิ่มเติม ซึ่งหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดลอยู่ระหว่างดำเนินงาน และคาดว่าจะได้รับเอกสารอย่างต่อเนื่อง

เอกสารแยกตามกลุ่มเรื่องและเรียงลำดับตามปี พ.ศ. และหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมีระเบียบให้ผู้ใช้บริการยืมและอ่านเอกสารชุดย่อยนี้ได้ระหว่างเวลา 8.30-16.30 น. ตั้งแต่วันจันทร์-

วันศุกร์ ส่วนการทำสำเนาเอกสารต้องขออนุญาตต่อเจ้าหน้าที่ของหอจดหมายเหตุก่อนและผู้ใช้ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย

ส่วนภาษา/ตัวอักษรของวัสดุจดหมายเหตุ ประกอบด้วย ภาษาขมุ ภาษาเขมรถิ่นไทย ภาษาไทย ภาษาเวียตนาม และภาษาอังกฤษ ส่วนแถบบันทึกเสียงบันทึกด้วยภาษาไทย ภาษาขมุและภาษาเขมรถิ่นไทย

ลักษณะทางกายภาพและทางเทคนิคที่มีผลต่อการใช้เอกสารชุดนี้ คือ เอกสารมีการผลิต 2 วิธี คือ แบบข้อมูลภาคสนามภาษาขมุและเขมรถิ่นไทยพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าและโรเนียว และกรอกข้อมูลด้วยลายมือโดยใช้ปากกาและดินสอ บัตรคำภาษาขมุเขียนด้วยลายมือโดยใช้ปากกาและดินสอ แถบบันทึกเสียงใช้บันทึกบทสัมภาษณ์ภาษาขมุและภาษาเขมรถิ่นไทยและรายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการทางภาษาศาสตร์ และหนังสือที่จัดพิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

สำหรับการสืบค้นเอกสารชุดนี้สามารถสืบค้นได้ 2 ช่องทาง คือ สืบค้นจากบัญชีสำรวจเอกสารและสืบค้นจากฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุด ด้วยโปรแกรม INNOPAC และผู้จัดทำบัญชีสำรวจเอกสาร คือ นางสาวสวนีย์ วิเศษสินธุ์ และนางสาวพรจิตต์ หมิงาม และจัดทำคำอธิบายเอกสารโดยนายประคอง แก้วนัย ซึ่งใช้หลักเกณฑ์การลงรายการเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์

จากการวิจัยพบลักษณะเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541 ระดับแฟ้มเพิ่มเติมจากระดับชุดย่อย คือ แฟ้มที่ 1 มีจำนวน 3 กล่อง ประกอบด้วยบัตรคำภาษาขมุ แถบบันทึกเสียงเพลงภาษาขมุ และแบบสำรวจภาษาเขมรถิ่นไทย แฟ้มที่ 2 มีจำนวน 1 กล่อง ประกอบด้วย หนังสือชื่อหมู่บ้านในอำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ หนังสือบทสนทนาภาษาเขมรจังหวัดสุรินทร์ และแถบบันทึกเสียงภาษาเขมรถิ่นไทย แฟ้มที่ 3 มีจำนวน 2 กล่อง ประกอบด้วย รายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเขียนภาษาเขมรท้องถิ่นด้วยตัวอักษรไทย ร่างหนังสือสำนวนโวหาร สุภาษิต ซอนเจ็ด ร่างหนังสือการเปรียบเทียบชื่อสมุนไพรไทย-เขมรสุรินทร์ ฉบับย่อ แบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อ “นังซ็อนนิตยนิคแมลลือ” แถบบันทึกเสียงรายงานการประชุมและเพลงเขมร แฟ้มที่ 4 มีจำนวน 1 กล่อง ประกอบด้วยเอกสารขอความร่วมมือด้านภาษาและวัฒนธรรมท้องถิ่น บัญชีคำศัพท์ลักษณะและการกระจายของภาษาเขมร และสำเนาแผนที่จังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ แฟ้มที่ 5 มีจำนวน 1 กล่อง ประกอบด้วยแบบสำรวจการใช้ภาษาท้องถิ่นและข้อมูลหมู่บ้าน และสำเนาแผนที่จังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ และแฟ้มที่ 6 มีจำนวน 4 กล่อง มีผลงานเขียนผลงานวิจัย และบทความของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ วารสารและหนังสือรวมบทความที่ท่านและคณะเป็นบรรณาธิการ ซึ่งตีพิมพ์แล้ว 25 เล่ม

ผลจากการศึกษาลักษณะของเอกสารทั้งสองชุดทำให้ได้ข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ในการจัดทำคำอธิบายเอกสารได้

2. การจัดทำคำอธิบายเอกสารการประชุมคณะคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 และเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541

ลักษณะของเอกสารที่รวบรวมได้จากการสำรวจด้วยแบบการลงรายการเอกสารการประชุมคณะคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 ระดับชุดย่อย (Sub-series) และระดับแฟ้ม (Files) และแบบการลงรายการเอกสารส่วนบุคคลศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541 ระดับชุดย่อย (Sub-series) และระดับแฟ้ม (Files) ที่ใช้ ISAD (G) Second edition ทำให้ได้ข้อมูลของเอกสาร อันสามารถนำมาใช้ในการสร้างหลักเกณฑ์การลงรายการเอกสาร และนำมาจัดทำคำอธิบายเอกสารทั้งสองชุดได้ทั้งระดับชุดย่อยและระดับแฟ้ม ครบทั้ง 7 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสาร ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับบริบทของเอกสาร ส่วนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อหาและโครงสร้างของเอกสาร ส่วนที่ 4 ข้อมูลเกี่ยวกับเงื่อนไขการเข้าถึงและการใช้เอกสาร ส่วนที่ 5 ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งที่เกี่ยวข้อง ส่วนที่ 6 ข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ หรือส่วนหมายเหตุ และส่วนที่ 7 ข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมการทำคำอธิบายเอกสาร

การอภิปรายผลการวิจัย

จากการศึกษาลักษณะของเอกสารการประชุมคณะคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 และเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541 และนำมาจัดทำคำอธิบายเอกสารดังกล่าว มีประเด็นสำคัญที่นำมาอภิปรายผล ดังนี้

1. การที่เอกสารการประชุมคณะคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดลมีชื่อเอกสาร 2 ชื่อ ซึ่งใช้ต่างช่วงกัน คือ ชื่อระเบียบวาระการประชุม อ.ก.ม.และคณบดีในมหาวิทยาลัยมหิดล ระหว่างการประชุมครั้งที่ 12/2517 ถึงครั้งที่ 12/2519 และชื่อ ระเบียบวาระการประชุมคณะคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล ระหว่างการประชุมครั้งที่ 13/2519 ถึงครั้งที่ 25/2522 และยังพบชื่อเอกสารที่อ้างอิงถึงเอกสารชุดนี้ในทะเบียนรับมอบเอกสารว่า เอกสารการประชุมคณะคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล นั้น เป็นเพราะฝ่ายงานการประชุมและพิธีการใช้ชื่อจากหน้าแรกของรายงานการประชุม ซึ่งเป็นหน้าที่แจ้งระเบียบวาระการประชุมของครั้งที่ประชุม นั้น ๆ ไม่ใช่ตัวรายงานการประชุมซึ่งอยู่ในหน้าถัดไปเป็นชื่อเอกสาร นอกจากนี้ช่วง พ.ศ. 2517-2519 การประชุม อ.ก.ม. และคณบดี มหาวิทยาลัยมหิดล จะประชุมต่อเนื่องกัน จึงมีการจัดพิมพ์ระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมแต่ละครั้งต่อเนื่องกันไปด้วย แต่เมื่อถึงการประชุมครั้งที่ 13/2519 มีการแยกการประชุมเป็นคนละช่วง จึงได้แยกชื่อเอกสารการประชุม อ.ก.ม. และการประชุมคณะคณบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ออกจากกันอย่างชัดเจน ส่วนชื่อเอกสารที่พบใน

ทะเบียนรับมอบเอกสารนั้นเป็นการตั้งขึ้นของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล หลังจากรับมอบเอกสารและจัดทำทะเบียนรับมอบเอกสารแล้ว

2. การที่ลักษณะเนื้อหาของเอกสารการประชุมคณบดี มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 สะท้อนขอบเขตอำนาจหน้าที่ของการประชุม อ.ก.ม.และคณบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ช่วง พ.ศ. 2517-2522 ทำให้เห็นพัฒนาการทางด้านการศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งเริ่มขยายการศึกษามายังตำบลศาลายา จังหวัดนครปฐม โดยเริ่มจัดตั้งสาขาวิชาทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ ทางโภชนาการ และทางด้านสิ่งแวดล้อมเพิ่มขึ้นจากเดิมที่เน้นการศึกษาสาขาการแพทย์และสาธารณสุข นอกจากนี้ ยังสะท้อนเหตุการณ์ช่วงที่เกิดความวุ่นวายทางการเมืองที่เรียกว่า เหตุการณ์ 6 ตุลาคม พ.ศ. 2519 และมีนิสิตนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเข้าไปร่วมในเหตุการณ์นี้ จนทำให้ผู้บริหารต้องจัดการประชุมคณบดีครั้งพิเศษขึ้นเพื่อพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ทั้งเรื่องนักศึกษาไม่เข้าเรียนและเรื่องการรับนักศึกษาที่หลงผิดกลับเข้าศึกษาใหม่ ภายหลังเหตุการณ์สงบแล้ว ผลการศึกษานี้ สอดคล้องกับงานวิจัยของพัชรี ทองแขก (2549 : 80) ที่พบว่า เอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชก็สะท้อนประวัติการบริหารงานของสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชช่วงนั้น ๆ แสดงให้เห็นว่าเอกสารการประชุมมีคุณค่าและมีความสำคัญต่อหน่วยงาน เพราะสามารถสะท้อนเรื่องราวของประวัติพัฒนาการในระยะนั้น ๆ ของหน่วยงานได้

3. การที่ลักษณะทางกายภาพของเอกสารการประชุมคณบดี มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522 ผลิดขึ้นโดยการจัดพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าและ โรเนียว และมีเอกสารแทรกบางแผ่นเขียนด้วยลายมือเพื่อสรุปมติที่ประชมนั้น สะท้อนให้เห็นถึงกระบวนการผลิตเอกสารช่วงนั้นที่ส่วนใหญ่ยังคงใช้เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าและการโรเนียว สอดคล้องกับงานวิจัยของพัชรี ทองแขก (2549 : 80) ที่พบว่า การผลิตเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ช่วง พ.ศ. 2521-2527 นั้น ส่วนใหญ่ใช้การโรเนียวเช่นกัน

4. การที่ลักษณะเนื้อหาของเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541 เป็นข้อมูลงานวิจัยทางด้านภาษาศาสตร์และวัฒนธรรม และมีเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องภาษาขมุและเขมรถิ่นไทย ภาษาเขมรถิ่นไทยในจังหวัดสุรินทร์และบุรีรัมย์ โครงการพัฒนาสื่อภาษาพื้นบ้าน โครงการศึกษาลักษณะการกระจายของภาษาเขมรถิ่นไทย โครงการแผนที่ภาษาและกลุ่มชาติพันธุ์ในประเทศไทย และสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสืออื่น เป็นลักษณะที่แตกต่างจากเอกสารการประชุมและเอกสารส่วนบุคคลชุดอื่น ๆ เนื่องจากศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เป็นนักภาษาศาสตร์ จึงมีเอกสารจดหมายเหตุส่วนบุคคลเป็นข้อมูลการวิจัยทางภาษาศาสตร์โดยเฉพาะ ที่มีเนื้อหาหลากหลายทั้งภาษาขมุ ภาษาเขมรถิ่นไทย แผนที่ทางภาษาและกลุ่มชาติพันธุ์ในประเทศไทย แต่ละ

เรื่องไม่เชื่อมโยงต่อเนื่องเหมือนเอกสารการประชุม แม้หोजดหมายเหตุมหาวิทยาลัยจะแบ่งเอกสารชุดย่อยนี้ออกเป็นเรื่องต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นแล้ว เพื่อให้เอกสารแต่ละเรื่องอยู่ในแฟ้มเดียวกัน แต่ก็ยังมีข้อมูลบางเรื่องที่สับสนและรวมอยู่ในแฟ้มอื่น เช่น พบเอกสาร โครงการศึกษาลักษณะการกระจายของภาษาเขมรถิ่นไทย และเอกสาร โครงการแผนที่ภาษาและกลุ่มชาติพันธุ์ในประเทศไทย รวมอยู่ในแฟ้มที่ 1 ขมุในประเทศไทย [ภาษาขมุและเขมรถิ่นไทย] เป็นต้น

อย่างไรก็ตาม ผู้วิจัยก็สามารถนำ ISAD (G) Second edition มาใช้กับข้อมูลของเอกสารชุดย่อยนี้ได้ดี และได้ข้อมูลเพิ่มเติมจากบัญชีสำรวจเอกสารเดิม เช่น ได้ข้อมูลระดับคำอธิบายเอกสาร ข้อมูลทางภาษาของเอกสารที่ครบถ้วนมากขึ้น ข้อมูลด้านปริมาณเอกสารที่ถูกต้อง ทราบข้อมูลเนื้อหาของเอกสารใหม่เพื่อนำไปจัดเรียงให้ถูกต้องตามเนื้อหาแต่ละแฟ้ม เป็นต้น ข้อมูลดังกล่าวนี้จะทำให้ผู้ศึกษาเอกสารชุดย่อยนี้ ได้เห็นถึงคุณค่าของเอกสารด้านงานวิจัย นอกเหนือจากคุณค่าในความเป็นเอกสารจดหมายเหตุ เนื่องจากเอกสารดังกล่าวนี้ได้สะท้อนภาพกระบวนการจัดทำวิจัย ตั้งแต่เครื่องมือในการวิจัย ขั้นตอนการเตรียมการ การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล ตลอดจนการจัดพิมพ์เผยแพร่ อันจะเป็นคู่มือการต่อนักศึกษาและนักวิจัยรุ่นหลังต่อไป

5. การที่ลักษณะของเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พบว่า เอกสารชุดย่อยนี้มีการบันทึกเอกสารด้วยภาษาต่าง ๆ เช่น ภาษาขมุบันทึกด้วยตัวอักษรและอธิบายความเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เอกสารภาษาเวียดนามบันทึกด้วยอักษรกวิวกหรือ (Quốc ngữ) และอธิบายความเป็นภาษาไทยและเวียดนาม เป็นต้น เนื่องจากเอกสารชุดย่อยนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับงานวิจัยด้านภาษาศาสตร์และมีโครงการศึกษาแผนที่ทางภาษาและกลุ่มชาติพันธุ์ในประเทศไทยด้วย จึงมีการบันทึกข้อมูลด้วยภาษาต่าง ๆ ตามขอบเขตโครงการวิจัยที่ศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล และคณะ ศึกษาไว้

นอกจากความหลากหลายทางด้านภาษาที่บันทึกแล้ว เอกสารชุดย่อยนี้ ยังมีรูปแบบวัสดุและการวิธีการบันทึกที่หลากหลายด้วย เช่น วัสดุประเภทกระดาษแผ่น บัตรคำ และแถบบันทึกเสียง เป็นต้น และการบันทึกวัสดุแต่ละประเภทก็แตกต่างกัน เช่น แบบบันทึกข้อมูลภาคสนามพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าและโรเนียว ส่วนแบบบันทึกข้อมูลภาษาเขมรถิ่นไทยใช้พิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าและโรเนียวและมีการกรอกข้อมูลด้วยลายมือ โดยใช้ดินสอและปากกา บัตรคำภาษาขมุเขียนด้วยลายมือโดยใช้ดินสอและปากกา ส่วนแถบบันทึกเสียงใช้บันทึกบทสัมภาษณ์ภาษาขมุและเขมรถิ่นไทยและรายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการทางภาษาศาสตร์ เป็นต้น ทำให้เห็นลักษณะเฉพาะของเอกสารส่วนบุคคลที่ทำงานด้านภาษาศาสตร์ ซึ่งผู้ศึกษาเอกสารจดหมายเหตุประเภทนี้ จำเป็นต้องมีความรู้เฉพาะด้าน จึงจะใช้ประโยชน์จากเอกสารนี้ได้ดี

สอดคล้องกับแนวคิดของ Elizabeth Shepherd and Rachael Pringle (2002 :32-34) ที่ใช้ความยืดหยุ่นของ ISAD (G) มาใช้ในการจัดทำคำอธิบายข้อมูลของเอกสารจดหมายเหตุ พิพิธภัณฑสถาน และ วัสดุห้องสมุด ให้สามารถเชื่อมโยงหน่วยข้อมูลที่แตกต่างกันเข้าด้วยกัน และนำไปใช้สืบค้นข้อมูลร่วมกันได้ โดยการปรับหน่วยข้อมูลบางรายการให้สอดคล้องกับ ISAD (G)

จากการศึกษาลักษณะข้อมูลที่หลากหลายของเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร. สุวิไล เปรมศรีรัตน์ ครั้งนี้ทำให้ได้ประโยชน์ตรงกับความคาดหวังและวัตถุประสงค์ของการวิจัย เนื่องจากสามารถนำข้อมูลลักษณะของเอกสารชุดย่อยนี้ ซึ่งครอบคลุมประเภทเอกสารที่จัดเก็บในหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดลเกือบทุกประเภท ไปจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ ได้ดีและยังสามารถใช้เป็นแบบในการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุชุดอื่น ๆ ต่อไปได้

ข้อเสนอแนะจากผลการวิจัย

ผลจากการวิจัยครั้งนี้ มีข้อเสนอแนะ ดังนี้

ข้อเสนอแนะต่อผู้ปฏิบัติงาน

1. จากผลการวิจัยไม่พบข้อมูลที่เชื่อมโยงกับเอกสารการประชุมคณะบดี มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2512-2516 ซึ่งเป็นช่วงที่สถาปนามหาวิทยาลัยมหิดล แม้หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยจะมีการประสานงานกับฝ่ายงานการประชุมและพิธีการและทราบว่า ฝ่ายงานการประชุมฯ ไม่ได้ส่งมอบเอกสารช่วงเวลาดังกล่าวให้หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ทั้งไม่พบหลักฐานการรวบรวมและจัดเก็บเอกสารดังกล่าวด้วย อย่างไรก็ตาม หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยควรมีการแสวงหาเอกสารช่วงนี้เพิ่มเติม เพื่อนำมาเก็บรวบรวมไว้ในกลุ่มเอกสารการประชุมคณะบดี มหาวิทยาลัยมหิดล จัดทำคำอธิบายเอกสาร และให้บริการต่อไป

2. การจัดเอกสารจดหมายเหตุส่วนบุคคลหรือเอกสารเฉพาะทางบางอย่างต้องอาศัยความรู้ในสาขาวิชาอื่น ๆ เช่น ภาษาศาสตร์ วิทยาศาสตร์ จดหมายเหตุ ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ เป็นต้น จึงจะเข้าใจลักษณะงานจดหมายเหตุ สามารถวิเคราะห์เอกสารแต่ละชุด/แฟ้มอย่างรอบคอบ และจัดเอกสารให้ถูกต้องตามแหล่งที่มาและตามระเบียบเดิมของเอกสาร ซึ่งจะช่วยลดปัญหาในการตั้งชื่อเอกสาร การให้รหัสเอกสาร ระบบการจัดเรียง ตลอดจนการจัดทำคำอธิบายเอกสาร อันจะช่วยให้สามารถดำเนินการตามกระบวนการดังกล่าวได้ถูกต้องและรวดเร็วขึ้น

3. การจัดทำคำอธิบายเอกสารประเภทโสตทัศน สิ่งพิมพ์ และอื่น ๆ ควรจัดทำไปถึงระดับเรื่อง/ชิ้น (Items) จึงจะเห็นภาพบริบทและลักษณะเนื้อหาของเอกสารได้ชัดเจน เนื่องจากการจัดทำคำอธิบายเอกสารระดับชุดและระดับแฟ้มจะได้ข้อมูลโดยรวม

ข้อเสนอแนะต่อหน่วยงาน

1. หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดลควรนำคำอธิบายเอกสารทั้งสองชุดย่อยนี้ไปจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุและฐานข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยมหิดลที่สามารถสืบค้นผ่านเว็บไซต์ของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดลได้

2. หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดลควรนำหลักเกณฑ์การลงรายการเอกสารการประชุมคณะคติมหาวิทยาลัยมหิดลและหลักเกณฑ์การลงรายการเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ ไปพัฒนาสำหรับการจัดทำคำอธิบายเอกสารชุดอื่นต่อไป

ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยต่อไป

1. ศึกษาความพึงพอใจในการใช้คำอธิบายเอกสารการประชุมคณะคติมหาวิทยาลัยมหิดลและเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ ที่ใช้มาตรฐาน ISAD (G) Second edition

2. จากวิวัฒนาการของการจัดการเอกสารทำให้เอกสารการประชุมในปัจจุบัน มีการบันทึกลงในแถบบันทึกเสียง แผ่นซีดี แผ่นดีวีดี และหน่วยเก็บข้อมูลรูปแบบอื่น ฉะนั้น ควรมีการศึกษาวิจัยข้อมูลที่บันทึกในรูปแบบต่าง ๆ เหล่านี้

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

- กรมศิลปากร. **วิชาการพื้นฐานการบริหารและจัดการงานจดหมายเหตุ**. กรุงเทพมหานคร : กรมศิลปากร, 2542.
- เกษศิริรินทร์ คุโณปการตระกูล และคณะ. “ห้องสมุดดิจิทัลมรดกล้านนา (Lanna heritage digital library).” รายงานประกอบรายวิชา 2206 697 ห้องสมุดดิจิทัล ภาคต้น ปีการศึกษา 2548 คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2548. (อัดสำเนา)
- โกมล คงมั่นกตเวที. **ฝ่ายจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล**. นครปฐม : สำนักหอสมุด, มหาวิทยาลัยมหิดล, 2549.
- จิราภรณ์ ศิริธร. “การประเมินระบบจดหมายเหตุของธนาคารแห่งประเทศไทยที่ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติไดนิคซ์.” วิทยานิพนธ์ปริญญาอักษรศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2538.
- จิรายุ ดาศรี. “การลงรายการ MARC สำหรับจดหมายเหตุและต้นฉบับตัวเขียน.” เอกสารประกอบการศึกษารายวิชา 336 506 เทคโนโลยีสารสนเทศกับการจัดการจดหมายเหตุและเอกสาร (Information technology and records and archives) ภาควิชาภาษาตะวันออก คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2545. (อัดสำเนา)
- ชลทิชา สุทธินิรันดร์กุล. **จดหมายเหตุ : การจัดและบริการ**. กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.
- เบ็ญจมาศ ดันตยาภรณ์. “เอกสารส่วนบุคคล.” ใน **เอกสารการสอนชุดวิชาสารนิเทศลักษณะพิเศษ SPECIAL INFORMATION หน่วยที่ 1-7**, 309-346. นนทบุรี : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2539.
- พัชรี ทองแขก. “จัดทำคู่มือสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชกลุ่มเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.” วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและเอกสาร บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2549.

- พัชรีย์ พันดาวงษ์. “การใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในการจัดเก็บและค้นคืนวัสดุจดหมายเหตุของโครงการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากร.” วิทยานิพนธ์ปริญญาอักษรศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2535.
- “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2512.” ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่มที่ 87, ตอนที่ 17 (1 มีนาคม 2512) : 14.
- มหาวิทยาลัยมหิดล. **แผนแนวการศึกษาในมหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปีการศึกษา 2547.** นครปฐม : กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล, 2547.
- _____ . **คู่มือนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2522.** กรุงเทพมหานคร : กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล, 2522.
- _____ . **25 ปี แห่งวันพระราชทานนาม มหาวิทยาลัยมหิดล.** กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยมหิดล, 2537.
- _____ . **รายงานการก่อสร้างมหาวิทยาลัยมหิดล ณ ศาลายา ระยะที่ 1 พ.ศ. 2518-2525** กรุงเทพมหานคร : งานวิจัยสถาบันและสารนิเทศ มหาวิทยาลัยมหิดล, 2526.
- _____ . **รายงานความก้าวหน้าการก่อสร้างมหาวิทยาลัยมหิดลศาลายา ภายหลังระยะที่ 1 พ.ศ. 2526-2537.** กรุงเทพมหานคร : งานวิจัยสถาบันและสารนิเทศ มหาวิทยาลัยมหิดล, 2528.
- _____ . **หนึ่งรอบนักษัตรมหาวิทยาลัยมหิดล พุทธศักราช 2522-2534.** กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยมหิดล, 2535.
- _____ . **รวมผลงานวิชาการและงานวิจัยทางภาษาและวัฒนธรรม, นครปฐม : สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเพื่อพัฒนาชนบท มหาวิทยาลัยมหิดล, 2528.**
- _____ . **เอกสารประชาสัมพันธ์หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล.** นครปฐม : สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล, 2547.
- _____ . **มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล ครั้งที่ 1-46** กรุงเทพมหานคร : สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล, 2523.
- มหาวิทยาลัยศิลปากร. **คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์ พ.ศ. 2543.** กรุงเทพมหานคร : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2543.
- มานิจ ชุมสาย, หม่อมหลวง และคณะ. **พจนานุกรม อังกฤษ-ไทย และ ไทย-อังกฤษ.** กรุงเทพมหานคร : เฉลิมนิมิตการพิมพ์, 2533.

- แม่นมาศ ชวลิต และนันทพร แก้วบุชา. “พัฒนาการของสารนิเทศลักษณะพิเศษ.” ใน เอกสาร
 การสอนชุดวิชา สารนิเทศลักษณะพิเศษ SPECIAL INFORMATION ชุดที่ 1-7,
 1-42. นนทบุรี : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2539.
- วริยา ชินวรรณ. **มหาวิทยาลัยมหิดล : กำเนิดและพัฒนาการ**. นครปฐม : ภาควิชามนุษยศาสตร์
 คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล, 2545.
- วิศปีย์ ชัยช่วย. “การสร้างคู่มือแนะนำเอกสารจดหมายเหตุไทยสมัยอยุธยา.” วิทยานิพนธ์
 ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและเอกสาร บัณฑิต
 วิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2549.
- วัชรินทร์ อินลา. “รูปแบบการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต สำหรับ
 ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ.” วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขา
 บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่,
 2544.
- สมศักดิ์ วิเชียร. “โครงการทดลองใช้คอมพิวเตอร์จัดทำดัชนีจดหมายเหตุธนาคารแห่งประเทศไทย
 ไทย.” วิทยานิพนธ์ปริญญาอักษรศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์
 บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.
- สมสรวง พฤติกุล. **การจัดการเอกสาร**. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2546.
- _____. **ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการเอกสารและหลักการจัดเก็บและค้นคืน
 เอกสาร**. นนทบุรี : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2545.
- _____. **หลักและแนวปฏิบัติงานจดหมายเหตุ สำหรับภาครัฐและเอกชน**. นนทบุรี : สำนัก
 พิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2539.
- _____. **คู่มือสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุที่เกี่ยวกับประเทศไทยในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
 ประเทศอังกฤษ**. นนทบุรี : สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช,
 2539.
- _____. “จดหมายเหตุ.” ใน **เอกสารการสอนชุดวิชา สารนิเทศลักษณะพิเศษ SPECIAL
 INFORMATION ชุดที่ 1-7**, 183-253. นนทบุรี : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัย
 สุโขทัยธรรมมาธิราช, 2539.
- สรใจ แสงวิเชียร. **ศิริราชร้อยปี : ประวัติและวิวัฒนาการ**. กรุงเทพมหานคร : คณะแพทยศาสตร์
 ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล, 2531.

สวนีย์ วิเศษสินธุ์. โครงการหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล. นครปฐม : หอจดหมายเหตุ
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล 2534.

_____. บัญชีสำรวจเอกสารรองศาสตราจารย์ ดร. สุวิไล เปรมศรีรัตน์ (สบ 3). นครปฐม :
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล, 2541.

_____. ที่ปรึกษาหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยมหิดล. สัมภาษณ์, 5 กุมภาพันธ์ 2551.

สุวิไล เปรมศรีรัตน์. สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเพื่อพัฒนาชนบท มหาวิทยาลัยมหิดล.
สัมภาษณ์, 18 กุมภาพันธ์ 2551.

หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล. เอกสารมหาวิทยาลัยมหิดล. มม 1.1.2/1-123. “เรื่องการ
ประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล.” 11 ตุลาคม 2517-19 ธันวาคม 2522.

_____. เอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร. สุวิไล เปรมศรีรัตน์. สบ 3.1-3.6. พ.ศ.
2520-2541.

อุบล ใช้สงวน. “การจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ (Description).” เอกสารประกอบ
รายวิชา 336 503 การจัดหา จัดเรียง จัดทำคำอธิบายวัสดุจดหมายเหตุ และเครื่องมือ
ช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ ภาควิชาภาษาตะวันออก คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัย
ศิลปากร, 2546. (อัดสำเนา)

ภาษาต่างประเทศ

Bearman, David. “Description Standards : A Framework .” **The American Archivist** 52,
4 (Fall 1989) : 514–519.

Bellardo, Lewis J. and Lynn Lady. **A Glossary for Archivists, Manuscript Curators,
and Records Managers.** Chicago : Society of American Archivists, 1992.

Thibodeau, Sharon and Stotyn, Keith “Manual of Archival Description.” and “Rules for
Archival Description.” **Archivaria** 32 (Summer 1991) : 162–166.

Bradsher, James Gregory. **Managing Archives and Archival Institution.** Chicago : University
of Chicago Press, 1988.

Bureau of Canadian Archivists. **Toward descriptive standards : a report and
Recommendations of the Canadian working group on archival descriptive
standards.** Ottawa : Bureau of Canadian Archivists, 1985.

Cook, Michael. **The Management of Information from Archives.** London : Gower, 1986.

_____. **Archives and the Computer.** 2nd ed. London : Butterworths, 1986.

- Cook, Michael. **Information Management and Archival Data**. London : Library Association Publishing, 1993.
- _____. "Standards of archival description." **Journal of the Society of Archivists** 8, 3 (April 1987) : 181-188.
- Cook, Michael and Procter, Margaret. **Manual of Archival Description. 2nd edition (MAD2)**. Hampshire : Gower Publishing Group England, 1993.
- Cox, Richard J. **Management Institutional Archives**. Connecticut : Greenwood Press, 1992.
- Duff, Wendy M. and Kent M. Haworth. "The Reclamation of Archival Description : The Canadian Perspective." **Archivaria** 31 (Winter 1990-91) : 26-35.
- Duranti, Luciana. "The Odessey of Records Manegement." **MRMA Quarterly** (July 1989-October 1989) : 20.
- Evans, M.J. and Weber, L.B. **MARC for archives and manuscripts : a compendium of practice**. Chicago : Society of American Archivists, 1985.
- Fox, Michael J. "Descriptive cataloging for archival materials." **Cataloging and classification Quarterly** 11 (1990) : 17-34.
- Fox, Michael J. and Wilkerson, Peter L. **Introduction to Archival Organization and Description**. South Carolina : Getty Information Institute, 1998.
- Haworth, Kent. "The Development of Descriptive Standards in Canada : A Progress Report." **Archivaria** 34 (Summer 1992) : 75-90.
- Hensen, S. L. **Archives, Personal Papers and Manuscripts : a cataloguing manual for archival repositories, historical societies and manuscript libraries. 2nd edn**. Chicago :1989.
- International Council on Archives. **Statement of principles regarding archival description** (revised). Also **ISAD (G) : Standard General Archival description**. Canada : Ad Hoc Commission on archival Description National Archives of Canada, 1992.
- Jenkinson, Sir Hilary. **A Manual of Archive Administration**. London ; Percy Lund, Humphies & Co., 1965.
- Johnston, Dorothy. "From Typescript Finding Aids to EAD (Encoded Archival Description) : a university case study." **Journal of the Society of Archivists** 22, 1 (April 2001) : 39-52.

- MacNeil, Heather. "Metadata Strategies and Archival Description: Comparing Apples to Oranges," *Archivaria* 39 (Spring 1995) : 22-32.
- Muller, Samuel and Others. **The Manual for the Arrangement and Description of Archives**. 1898 (translation of 2nd ed.). New York : H.w. Wilson Co.,1968.
- Sahli, Nancy A. **MARC for Archives and Manuscripts: the AMC Format**. Chicago : Society of American Archivist, 1985.
- T. R., Schellenberg. **Modern Archives Principles And Techniques**. Chicago : University of Chicago Press, 1975.
- Schenkolewski-Kroll1, Silvia and Tractinsky, Assaf. "Archival Description, Information Retrieval, and the Construction of Thesauri in Israeli Archives." **Journal Archival Science** 6,1(March 2006) : 69-107.
- Shepherd, Elizabeth and Smith, Charlotte. "The application of ISAD (G) to the description of archival datasets." **Journal of the Society of Archivists** 21, 1 (April 2000) : 55-86.
- Shepherd, Elizabeth and Pringle, Rachael. "Mapping Descriptive Standards Across Domains : a comparison of ISAD(G) and SPECTRUM." **Journal of the Society of Archivists** 23, 1 (April 2002): 17-34.
- So Sethaputra. **New Model English-Thai Dictionary**. Bangkok : Thaiwatanapanich, 2546.
- Society of American Archivists. **Archival Description standards : establishing a process for their development and implementation**. Report of the working group on standards for archival description. (February 1990).
- L. Hensen, Steven. **Archives Personal Papers and Manuscripts : A Cataloging Manual for Archival Repositories, Historical Societies, and Manuscript Libraries. 2nd Edition**. Chicago : Society of American Archivists, 1989.
- Sweet, Meg. "The Internationalisation of EAD (Encoded Archival Description)." **Journal of the Society of Archivists** 22, 1 (April 2001) : 33-38.
- Vitali, Stefano. "The Development of International Descriptive Standards and the Second Edition of ISAD (G)." **Canadian Journal of Information and Library Science** 25,4 (December 2000) : 19-27.

Weber, Lisa B. “Archival Description Standards : Concepts, Principles, and Methodologies.”

American Archivist 52 (Fall 1989) : 504-513.

Working Group on Standards for Archival Description. “Archival Description.” **The American**

Archivist 52 (1989) : 442.

ฐานข้อมูลออนไลน์

ภาษาไทย

ราชกิจจานุเบกษา. **มหาวิทยาลัยมหิดล**. [Online]. access 3 May 2008. Available from [http://](http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2512/A/017/4.PDF)

<http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2512/A/017/4.PDF>

มหาวิทยาลัยมหิดล. **กองกลาง**. [Online]. access 3 May 2008. Available from [http://](http://www.op.mahidol.ac.th)

www.op.mahidol.ac.th

ภาษาต่างประเทศ

Bureau of Canadian Archivist (BCA). **Rules for Archival Description**. [Online]. access 15

May 2006. Available from <http://www.cdncouncilarchives.ca/archdesrules.html>

Davies, Dan. “Thinking outside the box : Re-imagining archival description with the 'series'

system.” M.A. General History; Library Science, University of Manitoba (Canada),

2004. [Online]. access 14 March 2006. Available from

<http://wwwlib.umi.com/dissertations/fullcit/MQ91217>

Duranti, Luciana. “Origin and Development of the Concept of Archival Description.”

Archivaria 35 (Spring 1993) : 47-54. [Online]. access 14 March 2006. Available

From <http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/viewFile/11884>

[/12837](http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/viewFile/11884)

Glossary of Archival Terms. [Online]. access 28 March 2006. Available from

http://aabc.bc.ca/aabc/msa/appendix_glossary_of_terms.htm

International Council on Archives. **ISAD (G) : General International Standard Archival**

Description, Second Edition. (Ottawa 2000). [Online]. access 5 August 2005.

Available from http://www.ica.org/biblio/isad_g_2e.pdf

International Council on Archives. **General International Standard Archival Description: adopted by the Ad Hoc Commission on Descriptive Standards**, Stockholm, Sweden, 21-23 January 1993 : final International Council on Archives approved version. [Online]. access 5 August 2005. Available from [http://data1.archives.ca/ica/cds/isad\(g\)](http://data1.archives.ca/ica/cds/isad(g))

International Council on Archives Committee on Descriptive Standards. **International Council on Archives Committee on Descriptive Standards** [Online]. access 30 March 2006. Available from <http://www.icacds.org.uk/eng/history.htm>

Brien, Jeff O. **Basic RAD : A Short Introduction SCA Outreach Service** October, 1997.

[Online]. access 21 March 2006. Available from <http://scaa.usask.ca/rad/radtoc.htm>

Mahidol University. [Online]. access 8 January 2008. Available from <http://www.mahidol.ac.th>

_____. **Institute of Language and Culture for Rural Development**. [Online].

access 8 January 2006. Available from <http://www.lc.mahidol.ac.th/>

National Archives. **Glossary**. [Online]. access 30 March 2006. Available from

<http://www.nationalarchives.gov.uk/catalogue/help/glossary.htm>

Pearce – Moses, Richard. **A Glossary of Archival and Records Terminology**. (2005) [Online].

access 21 March 2006. Available from <http://www.archivists.org/glossary/>

Richardson, Ron and Other. **APPM : Archives, Personal Papers & Manuscripts**. [Online].

access 21 March 2006. Available from <http://www.ischool.utexas.edu/~paul/docs/APPM.pdf>

The Library of Congress. **Encoded Archival Description**. [Online]. access 18 August 2006.

Available from <http://www.loc.gov/ead/>

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
แบบการลงรายการเอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517–2522
ระดับชด้อย/ระดับเพิ่ม

แบบการลงรายการเอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522
ระดับชุดย่อย (Sub-series)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสาร (Identity statement area)

- 1.1 สัญลักษณ์หรือรหัสอ้างอิง (Reference code(s))
- 1.2 ชื่อเอกสาร (Title).....
- 1.3 วัน เดือน ปี ของเอกสาร (Date(s))
- 1.4 ระดับของคำอธิบายเอกสาร (Level of description)
- 1.5 ขนาดและสื่อของเอกสาร (ปริมาณ จำนวนหรือขนาด) (Extent and medium of the unit of description)
- 1.5.1 กล่องเอกสารขนาด 13 x 27 x 38 เซนติเมตร จำนวน กล่อง
- 1.5.2 แฟ้มขนาดเล็ก บรรจุเอกสาร 4-100 แผ่น จำนวน แฟ้ม
- 1.5.3 แฟ้มขนาดใหญ่ บรรจุเอกสาร 100-400 แผ่น จำนวน แฟ้ม
- 1.5.4 อื่น ๆ

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับบริบทของเอกสาร (Context area)

- 2.1 ชื่อผู้ผลิต/รวบรวมเอกสาร (Name of creator(s))
-
-
- 2.2 ประวัติหน่วยงานหรือประวัติเจ้าของเอกสาร (Administrative / Biographical history)
-
-
- 2.3 ประวัติของเอกสารจดหมายเหตุ (Archival history)
-
-
- 2.4 แหล่งเอกสารหรือหน่วยงานหรือผู้มอบหรือโอนย้ายเอกสาร (Immediate source of acquisition or transfer)
-
-

ส่วนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อหาและโครงสร้างของเอกสาร (Content and structure area)

3.1 ขอบเขตและเนื้อหาของเอกสาร (Scope and content)

.....

3.2 การประเมินคุณค่า การทำลายและการกำหนดอายุการเก็บเอกสาร (Appraisal destruction and scheduling information)

.....

3.3 การเพิ่มขึ้นของเอกสาร (Accruals)

.....

3.4 ระบบการจัดเรียงเอกสาร (System of arrangement)

.....

ส่วนที่ 4 ข้อมูลเกี่ยวกับเงื่อนไขการเข้าถึงและการใช้เอกสาร (Conditions of access and use area)

4.1 เงื่อนไขในการเข้าถึงเอกสาร (Conditions governing access)

ไม่มี

มี ระบุ.....

4.2 เงื่อนไขการทำสำเนาเอกสาร (Conditions governing reproduction)

ไม่มี

มี ระบุ.....

4.3 ภาษา/ตัวอักษรของวัสดุจดหมายเหตุ (Language/scripts of material)

.....

4.4 ลักษณะทางกายภาพและทางเทคนิคที่มีผลต่อการใช้อเอกสาร (Physical characteristics and technical requirements)

.....

4.5 เครื่องมือช่วยค้น (Finding aids)

.....

.....

ส่วนที่ 5 ข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุที่เกี่ยวข้อง (Allied materials area)

5.1 สถานที่เก็บเอกสารต้นฉบับ (Existence and location of originals)

.....

.....

5.2 สถานที่เก็บเอกสารฉบับสำเนา (Existence and location of copies)

.....

.....

5.3 เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Related units of description)

.....

.....

5.4 ข้อความเกี่ยวกับการพิมพ์ (Publication note)

.....

.....

ส่วนที่ 6 ข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ หรือส่วนหมายเหตุ (Notes area)

6.1 หมายเหตุ (Notes)

.....

.....

ส่วนที่ 7 ข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมการทำคำอธิบายเอกสาร (Description control area)

7.1 บันทึกของนักจดหมายเหตุ (Archivist's note)

.....

.....

7.2 กฎ ระเบียบหรือแนวปฏิบัติ (Rules or conventions)

.....

.....

7.3 วัน เดือน ปีที่จัดทำคำอธิบายเอกสาร (Date(s) of descriptions)

.....

.....

แบบการลงรายการเอกสารการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2517-2522
ระดับเพิ่ม (Files)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสาร (Identity statement area)

- 1.1 สัญลักษณ์หรือรหัสอ้างอิง (Reference code(s))
- 1.2 ชื่อเอกสาร (Title).....
- 1.3 วัน เดือน ปี ของเอกสาร (Date(s))
- 1.4 ระดับของคำอธิบายเอกสาร (Level of description)
- 1.5 ขนาดและสื่อของเอกสาร (ปริมาณ จำนวนหรือขนาด) (Extent and medium of the unit of description)
- 1.5.1 เอกสาร จำนวน.....เรื่อง
- 1.5.2 เอกสาร จำนวน.....แผ่น
- 1.5.3 งานวิจัย จำนวน.....เรื่อง รวม เล่ม
- 1.5.4 อื่น ๆ.....

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อหาและโครงสร้างของเอกสาร (Content and structure area)

- 2.1 ขอบเขตและเนื้อหาของเอกสาร (Scope and content)
-
-
- 2.2 ระบบการจัดเรียงเอกสาร (System of arrangement)
-
-

ส่วนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับเงื่อนไขการเข้าถึงและการใช้เอกสาร (Conditions of access and use area)

- 3.1 เงื่อนไขในการเข้าถึงเอกสาร (Conditions governing access)
- ไม่มี
- มี ระบุ.....
- 3.2 เงื่อนไขการทำสำเนาเอกสาร (Conditions governing reproduction)
- ไม่มี
- มี ระบุ.....
- 3.3 ภาษา/ตัวอักษรของวัสดุจดหมายเหตุ (Language/scripts of material)
-

.....
 3.4 ลักษณะทางกายภาพและทางเทคนิคที่มีผลต่อการใช้เอกสาร (Physical characteristics and technical requirements)

.....
ส่วนที่ 4 ข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ หรือส่วนหมายเหตุ (Notes area)

4.1 หมายเหตุ (Notes)

.....
ส่วนที่ 5 ข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมการทำคำอธิบายเอกสาร (Description control area)

5.1 บันทึกของนักจดหมายเหตุ (Archivist's note)

5.2 วัน เดือน ปีที่จัดทำคำอธิบายเอกสาร (Date(s) of descriptions)

ภาคผนวก ข

แบบการลงรายการเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541

ระดับขุดย่อ/ระดับเพิ่ม

แบบการลงรายการเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์
พ.ศ. 2520-2541 ระดับชุดย่อย (Sub-series)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสาร (Identity statement area)

- 1.1 สัญลักษณ์หรือรหัสอ้างอิง (Reference code(s))
- 1.2 ชื่อเอกสาร (Title).....
- 1.3 วัน เดือน ปี ของเอกสาร (Date(s))
- 1.4 ระดับของคำอธิบายเอกสาร (Level of description)
- 1.5 ขนาดและสื่อของเอกสาร (ปริมาณ จำนวนหรือขนาด) (Extent and medium of the unit of description)
- 1.5.1 กล่องเอกสาร ขนาด 33 x 46 x 12 เซนติเมตร จำนวน.....กล่อง
- 1.5.2 กล่องเอกสาร ขนาด 13 x 27 x 38 เซนติเมตร จำนวน.....กล่อง
- 1.5.3 กล่องเอกสาร ขนาด 9 x 27 x 38 เซนติเมตร จำนวน.....กล่อง
- 1.5.4 แดบบันทึกเสียง จำนวน.....ม้วน
- 1.5.5 อื่น ๆ.....

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับบริบทของเอกสาร (Context area)

- 2.1 ชื่อผู้ผลิต/รวบรวมเอกสาร (Name of creator(s))
-
-
- 2.2 ประวัติหน่วยงานหรือประวัติเจ้าของเอกสาร (Administrative / Biographical history)
-
-
- 2.3 ประวัติของเอกสารจดหมายเหตุ (Archival history)
-
-
- 2.4 แหล่งเอกสารหรือหน่วยงานหรือผู้มอบหรือโอนย้ายเอกสาร (Immediate source of acquisition or transfer)
-
-

ส่วนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อหาและโครงสร้างของเอกสาร (Content and structure area)

3.1 ขอบเขตและเนื้อหาของเอกสาร (Scope and content)

.....

3.2 การประเมินคุณค่า การทำลายและการกำหนดอายุการเก็บเอกสาร (Appraisal destruction and scheduling information)

.....

3.3 การเพิ่มขึ้นของเอกสาร (Accruals)

.....

3.4 ระบบการจัดเรียงเอกสาร (System of arrangement)

.....

ส่วนที่ 4 ข้อมูลเกี่ยวกับเงื่อนไขการเข้าถึงและการใช้เอกสาร (Conditions of access and use area)

4.1 เงื่อนไขในการเข้าถึงเอกสาร (Conditions governing access)

ไม่มี

มี ระบุ.....

4.2 เงื่อนไขการทำสำเนาเอกสาร (Conditions governing reproduction)

ไม่มี

มี ระบุ.....

4.3 ภาษา/ตัวอักษรของวัสดุจดหมายเหตุ (Language/scripts of material)

.....

4.4 ลักษณะทางกายภาพและทางเทคนิคที่มีผลต่อการใช้อเอกสาร (Physical characteristics and technical requirements)

.....

4.5 เครื่องมือช่วยค้น (Finding aids)

.....

.....

ส่วนที่ 5 ข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุที่เกี่ยวข้อง (Allied materials area)

5.1 สถานที่เก็บเอกสารต้นฉบับ (Existence and location of originals)

.....

.....

5.2 สถานที่เก็บเอกสารฉบับสำเนา (Existence and location of copies)

.....

.....

5.3 เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Related units of description)

.....

.....

5.4 ข้อความเกี่ยวกับการพิมพ์ (Publication note)

.....

.....

ส่วนที่ 6 ข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ หรือส่วนหมายเหตุ (Notes area)

6.1 หมายเหตุ (Notes)

.....

.....

ส่วนที่ 7 ข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมการทำคำอธิบายเอกสาร (Description control area)

7.1 บันทึกของนักจดหมายเหตุ (Archivist's note)

.....

.....

7.2 กฎ ระเบียบหรือแนวปฏิบัติ (Rules or conventions)

.....

.....

7.3 วัน เดือน ปีที่จัดทำคำอธิบายเอกสาร (Date(s) of descriptions)

.....

.....

แบบการลงรายการเอกสารส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ พ.ศ. 2520-2541
ระดับแฟ้ม (Files)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสาร (Identity statement area)

- 1.1 สัญลักษณ์หรือรหัสอ้างอิง (Reference code(s))
- 1.2 ชื่อเอกสาร (Title).....
- 1.3 วัน เดือน ปี ของเอกสาร (Date(s))
- 1.4 ระดับของคำอธิบายเอกสาร (Level of description)
- 1.5 ขนาดและสื่อของเอกสาร (ปริมาณ จำนวนหรือขนาด) (Extent and medium of the unit of description)
- 1.5.1 เอกสาร จำนวน.....เรื่อง
- 1.5.2 เอกสาร จำนวน.....แผ่น
- 1.5.3 แอบบันทึกเสียง ขนาด C ... จำนวน.....ม้วน
- 1.5.4 งานวิจัยจำนวน.....เรื่อง รวมเล่ม
- 1.5.5 อื่น ๆ.....

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อหาและโครงสร้างของเอกสาร (Content and structure area)

- 2.1 ขอบเขตและเนื้อหาของเอกสาร (Scope and content)
-
-
- 2.2 ระบบการจัดเรียงเอกสาร (System of arrangement)
-
-

ส่วนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับเงื่อนไขการเข้าถึงและการใช้เอกสาร (Conditions of access and use area)

- 3.1 เงื่อนไขในการเข้าถึงเอกสาร (Conditions governing access)
- ไม่มี
- มี ระบุ.....
- 3.2 เงื่อนไขการทำสำเนาเอกสาร (Conditions governing reproduction)
- ไม่มี
- มี ระบุ.....

3.3 ภาษา/ตัวอักษรของวัสดุจดหมายเหตุ (Language/scripts of material)

.....

3.4 ลักษณะทางกายภาพและทางเทคนิคที่มีผลต่อการใช้อเอกสาร (Physical characteristics and technical requirements)

.....

ส่วนที่ 4 ข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ หรือส่วนหมายเหตุ (Notes area)

4.1 หมายเหตุ (Notes)

.....

ส่วนที่ 5 ข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมการทำคำอธิบายเอกสาร (Description control area)

5.1 บันทึกของนักจดหมายเหตุ (Archivist's note)

.....

5.2 วัน เดือน ปีที่จัดทำคำอธิบายเอกสาร (Date(s) of descriptions)

.....

ภาคผนวก ค

ตัวอย่างหนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการวิจัย

ที่ ศธ 0520.107/ ๒๐๒๕



บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร
ถนนบรมราชชนนี ตำบลจันทน์ กรุงเทพมหานคร 10170

23 พฤษภาคม 2550

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ตรวจสอบแบบการลงรายการเอกสาร

เรียน นางสาวสุนีย์ วิเศษสินธุ์

ด้วย นายประคอง แก้วน้อย นักศึกษาระดับปริญญาโท บัณฑิต สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและเอกสาร ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "การจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ ของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล : กรณีศึกษาเอกสารส่วนบุคคล และเอกสารประชุมคนบดี" มีความประสงค์จะขอเรียนเชิญท่านในฐานะผู้เชี่ยวชาญ เป็นผู้ตรวจสอบแบบการลงรายการเอกสาร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการทำวิทยานิพนธ์ ในการนี้บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดเป็นผู้ตรวจสอบแบบการลงรายการเอกสาร ให้กับนักศึกษาดังกล่าวด้วย เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

๓ ๒

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย ชินะตั้งกูร)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ปณิธานของบัณฑิตวิทยาลัย "มุ่งมั่นให้บริการ พัฒนางานให้มีคุณภาพ"



ที่ ศธ 0520.107/ 2068

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร
ถนนบรมราชชนนี ดลิ่งชั้น กรุงเทพฯ 10170

23 พฤษภาคม 2550

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ตรวจสอบแบบการลงรายการเอกสาร

เรียน นางสาววัฒนา นามเมือง

ด้วย นายประคอง แก้วนัย นักศึกษาระดับปริญญาโทบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและเอกสาร ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "การจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ ของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล : กรณีศึกษาเอกสารส่วนบุคคล และเอกสารประชุมคณะดี" มีความประสงค์จะขอเรียนเชิญท่านในฐานะผู้เชี่ยวชาญ เป็นผู้ตรวจสอบแบบการลงรายการเอกสาร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการทำวิทยานิพนธ์ ในการนี้บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดเป็นผู้ตรวจสอบแบบการลงรายการเอกสาร ให้กับนักศึกษาดังกล่าวด้วย เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

๓ ๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย ชินะดังกูร)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ปณิธานของบัณฑิตวิทยาลัย "มุ่งมั่นให้บริการ พัฒนางานให้มีคุณภาพ"



ที่ ศธ 0520.107/ ๗๐6๙

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร
ถนนบรมราชชนนี ดลิ่งชัน กรุงเทพฯ 10170

23 พฤษภาคม 2550

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ตรวจสอบแบบการลงรายการเอกสาร

เรียน นางสาวจิราภรณ์ ศิริธร

ด้วย นายประคอง แก้วนัย นักศึกษาระดับปริญญาโท บัณฑิต สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและเอกสาร ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "การจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ ของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล : กรณีศึกษาเอกสารส่วนบุคคล และเอกสารประชุมคนบดี" มีความประสงค์จะขอเรียนเชิญท่านในฐานะผู้เชี่ยวชาญ เป็นผู้ตรวจสอบแบบการลงรายการเอกสาร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการทำวิทยานิพนธ์ ในการนี้บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดเป็นผู้ตรวจสอบแบบการลงรายการเอกสาร ให้กับนักศึกษาดังกล่าวด้วย เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

๓ ๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย ชินะตั้งกูร)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ปณิธานของบัณฑิตวิทยาลัย "มุ่งมั่นให้บริการ พัฒนางานให้มีคุณภาพ"

ภาคผนวก ง
ประวัติผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ประวัติผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ชื่อ	นางสาวสวีญ วิเศษสินธุ์
ที่อยู่	-
ที่ทำงาน	มูลนิธิพระดาบส เลขที่ 384-386 ถนนสามเสน (ตรงข้ามหอสมุดแห่งชาติ) ท่าवासกรี กรุงเทพมหานคร 10300 โทรศัพท์ 282-7000, 281-0377
ประวัติการศึกษา	อักษรศาสตรบัณฑิต สาขาภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยศิลปากร ประกาศนียบัตรชั้นสูง สาขาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย Certificate in records and archives management, East-west center, U.S.A.
ประวัติการทำงาน	นักจดหมายเหตุ และนักวิจัยอิสระ ที่ปรึกษาคณะกรรมการหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยมหิดล ที่ปรึกษาคณะกรรมการหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยากรพิเศษด้านการบริหารงานเอกสารและจดหมายเหตุ ดาบสอาสา มูลนิธิพระดาบส คณะที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญงานจดหมายเหตุ หอจดหมายเหตุ พุทธทาส อินทปัญโญ นักจดหมายเหตุ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ผู้วางรากฐานระบบงานจดหมายเหตุ หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ อาจารย์พิเศษหลักสูตรการจัดการจดหมายเหตุและเอกสาร ระดับปริญญาตรี และปริญญาโท มหาวิทยาลัยศิลปากร
ผลงานทางวิชาการ	บทความด้านวิชาการจดหมายเหตุ จัดพิมพ์เผยแพร่ในจุลสารและวารสาร มหาวิทยาลัย ผลงานวิจัยร่วม (รางวัลสภาวิจัยแห่งชาติ) เรื่อง 90 ปี มูลนิธิป่อเต็กตึ๊งบน เส้นทางประวัติศาสตร์สังคมไทย และร้อยคำบอกเล่าเรื่องมูลนิธิป่อเต็กตึ๊ง บันทึกจดหมายเหตุ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล : จากราบเหง้าสู่ ความเปลี่ยนแปลง

ประวัติผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ชื่อ - สกุล	นางสาววัฒนา นามเมือง
ที่อยู่	-
ที่ทำงาน	ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล ถ.พุทธมณฑลสาย 4 ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม 73170
ประวัติการศึกษา	ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ประวัติการทำงาน	พ.ศ. 2526-2530 บรรณารักษ์ หอสมุดศาลายา โครงการศูนย์ ศาลายา มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2531-2539 ฝ่ายเทคนิค สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2540-2544 กลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2545-ปัจจุบัน ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล
ผลงานทางวิชาการ	การลงรายการทางบรรณานุกรมวัสดุห้องสมุด : รายการบุคคล นิต บุคคล และวัสดุต่อเนื่องตามรูปแบบเอง โกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ ครั้งที่ 2 คู่มือปฏิบัติการ INNOPAC ระบบย่อย : งานวิเคราะห์หมวดหมู่ Cataloging module คู่มือการบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล คู่มือและหลักเกณฑ์การลงรายการชื่อพระภิกษุและนักบวชใน พระพุทธศาสนา เล่ม 1

ประวัติผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ชื่อ - สกุล	นางสาวจิราภรณ์ ศิริธร
ที่อยู่	-
ที่ทำงาน	ส่วนงานบริหาร งานเอกสารและจดหมายเหตุ หอสมุดและจดหมายเหตุ ธนาคารแห่งประเทศไทย ชั้น 3 อาคารสำนักงานใหญ่ 273 ถนนสามเสน แขวงบางขุนพรหม เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200
ประวัติการศึกษา	อักษรศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ประวัติการทำงาน	หัวหน้างานเอกสารและจดหมายเหตุ หอสมุดและจดหมายเหตุ ธนาคารแห่งประเทศไทย

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ - สกุล ที่อยู่	นายประคอง แก้วนัย 155 หมู่ที่ 1 บ้านโนนกาหลง ตำบลโนนกาหลง อำเภอพิบูลย์มังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี 34110
ที่ทำงาน	สำนักงานวิจัยสังคมและสุขภาพ สำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข ชั้น 3 อาคารคลังพัสดุ ซ.สาธารณสุข 6 ถ.ติวานนท์ ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000 โทรศัพท์ 02-590-1352 โทรสาร 02-590-1498
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2544 ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาภาษาไทย มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2550 ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการจัดการจดหมายเหตุและ เอกสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ
ประวัติการทำงาน	พ.ศ. 2545 พนักงานพิสูจน์อักษร หนังสือพิมพ์โลกวันนี้รายวัน บริษัท วัฏจักรคลาสสิกไฟดส์ จำกัด พ.ศ. 2545-2548 นักวิชาการ สำนักพิมพ์ประสานมิตร (ปสม.) จำกัด พ.ศ. 2548-2551 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฝ่ายจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2551-ปัจจุบัน นักจดหมายเหตุ สำนักงานวิจัยสังคมและสุขภาพ สำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข
ผลงานทางวิชาการ	หนังสือเรียน วิชาพระพุทธศาสนา ระดับประถมศึกษา สำนักพิมพ์ประสานมิตร (ปสม.) จำกัด หนังสือเรียน วิชาพระพุทธศาสนา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น สำนักพิมพ์ประสานมิตร (ปสม.) จำกัด หนังสือเรียน วิชาพระพุทธศาสนา ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย สำนักพิมพ์ประสานมิตร (ปสม.) จำกัด