



ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
เลขที่รับ.....147.....
วันที่.....7.....พ.ค. 2563..

บันทึกข้อความ

กองการเจ้าหน้าที่
เลขที่รับ...201.....วันที่...7...ก.พ...
☐ ฝ่ายบริหารและบรรจุแต่งตั้ง
☐ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
☐ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร. ๑๒๗

ที่ นย ๕๑๐๐๑/๒๒๓

วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง สรุปรายงานการประชุมสัมมนา เรื่อง “การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด”

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

พร้อมนี้ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้จัดส่งสำเนานี้บันทึกข้อความ สำนักปลัดฯ ที่ นย ๕๑๐๐๑/๑๓๑ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง สรุปรายงานการประชุมสัมมนา เรื่อง “การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด” รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้
จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายสุชล สันเจริญ)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- เพื่อโปรดทราบ

- เห็นสมควร

☒ แจ้งเก็บเอกสาร

☐ แจ้งเพื่อทราบ

☒ มอบเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ.....

☐ รวบรวมเรื่อง

☐

นางสาวพินพนิช รัชตปวุฒิ
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

(นางสาวศรีฐัญญาณี เมืองจากจ้อย)
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

ทกม

(นางทิตยาพร เพชรประดับ)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร. ๑๒๗

ที่ นย ๕๑๐๐๑/๑๗๑

วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง สรุปรายงานการประชุมสัมมนา เรื่อง “การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด”

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครนายก

เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครนายก ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นางธนวรรณ กลิ่นหอม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ และ นางสาวประไพศรี ตูฬิมาย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เข้าร่วมประชุมสัมมนาเรื่อง “การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด” เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. ณ ห้องกรุงธนบอลรูม ชั้น ๓ โรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร รายละเอียดตามบันทึกข้อความสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ นย ๕๑๐๒๙/๐๐๕ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๓ นั้น

ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้าขอสรุปผลการประชุมสัมมนาฯ ดังนี้

เวลา ๐๘.๓๐ น. ลงทะเบียน รับเอกสารเข้าร่วมประชุมสัมมนา

เวลา ๐๙.๓๐ น. พิธีเปิดการประชุมสัมมนา โดยนางจุฑาทิพย์ อังศุสิงห์ ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กล่าวรายงาน นายประทีป เพ็งตะโก อธิบดีกรมศิลปากร กล่าวเปิดการประชุมสัมมนา และเริ่มประชุมสัมมนา เวลา ๑๐.๐๐ น. โดยมีหัวข้อการประชุมสัมมนา รายละเอียดดังนี้

๑. เรื่อง “เอกสารราชการ : คุณค่า การจัดการ และการบริหาร”

- ทำแบบทดสอบความรู้ก่อนรับฟังการบรรยาย
- แบ่งกลุ่มอภิปรายตามประเด็นที่กำหนด เกี่ยวกับการสืบค้นข้อมูล เอกสารราชการ ที่ผ่านมา ๕๐ ปี จะมีวิธีการสืบค้นได้อย่างไร และสืบค้นได้ที่ใดบ้าง
- วิทยากรเริ่มบรรยาย เรื่องความหมาย ความสำคัญ และประเภทของเอกสาร การสืบค้นหาเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร แนวทางการดำเนินงานระบบจัดเก็บเอกสาร

๒. เรื่อง “ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารราชการกับการบริหารเอกสารในหน่วยงานของรัฐ”

- มีการเสวนา เกี่ยวกับการเก็บเอกสาร การสำรวจเอกสาร ทำลายเอกสาร
- แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้แต่ละกลุ่มฝึกการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารฯ โดยดูแนวทางการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร เช่น การจัดหมวดเอกสาร การจัดหมวดหมู่ย่อย คำอธิบายหมวดหมู่ การกำหนดอายุการจัดเก็บ เป็นต้น

ทั้งนี้ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ขอความร่วมมือให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด ทุกแห่ง จัดทำคู่มือตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสาร สามารถเก็บรักษาเอกสารสำคัญของหน่วยงานได้ถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

/ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ...

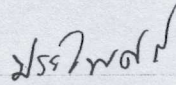
ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ

เพื่อประโยชน์ในการศึกษาข้อมูล ในการดำเนินการจัดทำคู่มือตารางกำหนดอายุราชการ
เก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด จึงเห็นควรเก็บรวบรวมเอกสารการบรรยาย เพื่อเป็นแนวทาง
ในการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางธนวรรณ กลิ่นหอม)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

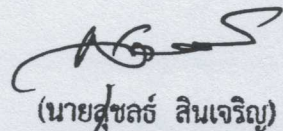


(นางสาวประไพศรี ตู๋พิมพ์)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

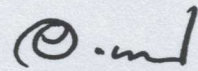


นางปิยะฉัตร คำปันทิพย์
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- ทราบ
- ลง ✓ แล้วไว้แล้วส่งไป
31.1.๖๓



(นายสุชาติ สิ้นเจริญ)
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด



(นางอรรีธา แนนเกษร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครนายก

(นายณรงค์ศักดิ์ โรจนปิยาวงค์)
รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครนายก

หัวหน้าฝ่าย.....
เจ้าหน้าที่.....
พิมพ์/ทาน 27.2.๖3

ชื่อโครงการ โครงการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม
ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวนภวรรณ ศรีจันทร์นิตย์ นักจดหมายเหตุชำนาญการ

1. หลักการและเหตุผล

การจัดการเอกสารให้มีประสิทธิภาพมีความสำคัญยิ่งทั้งในด้านการบริหารงาน การจัดการ
องค์กร ระบบงาน และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หน่วยงานจึงจำเป็นต้องวางระบบการจัดการเอกสาร
ที่มีมาตรฐานตั้งแต่การผลิต การใช้ การดูแลรักษา การจัดเก็บ ตลอดจนการส่งมอบหรือการทำลายเอกสาร
สืบเนื่องจากพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 มาตรา 7 กำหนดให้หน่วยงาน
ของรัฐจัดทำรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการและส่งมอบรายการหรือตารางการเก็บรักษา
เอกสารราชการให้กรมศิลปากร องค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นหน่วยราชการบริหารส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่ง
การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดในปัจจุบันเป็นการบริหารงานภายใต้พระราชบัญญัติ
องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 โดยมีอยู่ในทุกจังหวัด ๆ ละ 1 แห่ง รวม 77 จังหวัด มีฐานะเป็น
นิติบุคคล และมีพื้นที่รับผิดชอบทั่วทั้งจังหวัด เอกสารการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
สะท้อนภารกิจการดำเนินงานภายในท้องถิ่นนั้น ๆ ซึ่งมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ในการศึกษา วิจัย
ประกอบกับพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. 2542 ซึ่งมีสาระสำคัญในการกำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะส่วนท้องถิ่น
การจัดสรรภาษีและอากร ซึ่งมีการเพิ่มอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลายภารกิจด้วยกัน
ในพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวได้มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดไว้ในมาตรา 17
ว่าให้องค์การบริหาร ส่วนจังหวัดมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของ
ประชาชนในท้องถิ่นของตนเองหลายภารกิจด้วยกัน ในข้อที่เกี่ยวกับการดำเนินงานจดหมายเหตุ คือ (20)
การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ

การที่กฎหมายกำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดให้มี
หอจดหมายเหตุ เพื่อจัดเก็บรักษาและให้บริการเอกสารจดหมายเหตุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดของตนเอง
แต่ตามข้อเท็จจริงยังไม่มีย้องค์การบริหารส่วนจังหวัดใดปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ทั้งนี้เนื่องจาก
ในภาพรวมของการบริหารจัดการเอกสารของส่วนราชการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยังไม่มี
มาตรฐานในการจัดเก็บเอกสารที่เป็นมาตรฐานเดียวกันภายในหน่วยงาน ไม่มีการคัดแยกเอกสารที่ปฏิบัติงาน
เสร็จสิ้นแล้วและคัดเลือกเอกสารที่สำคัญเพื่อคัดเลือกเป็นเอกสารจดหมายเหตุ จึงเกิดปัญหาในการจัดเก็บ
ควบคุม ค้นหา และการทำลายเอกสาร ดังนั้น จึงควรที่จะสร้างมาตรฐานในการจัดเก็บและทำลายเอกสาร
ให้ถูกต้องตามระเบียบและตามหลักวิชาการ ควรจะได้มีการประเมินคุณค่าและกำหนดอายุการเก็บของ
เอกสาร โดยการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารเพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกแห่งใช้เป็น
คู่มือในการคัดเลือกเอกสารที่มีคุณค่าด้านประวัติศาสตร์และการศึกษาค้นคว้าวิจัยเพื่อเก็บรักษาจนครบ
อายุการจัดเก็บและส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหอจดหมายเหตุของตนเองในอนาคต
ส่วนเอกสารที่ไม่มีคุณค่าจะได้มีการทำลายเอกสารอย่างถูกต้องตามระเบียบต่อไป

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพิทักษ์เอกสารจดหมายเหตุซึ่งเป็นหลักฐานประวัติศาสตร์ รากเหง้า และพัฒนาการอย่างต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงอยู่อย่างครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นแหล่งความรู้ที่มีคุณค่าเกี่ยวกับท้องถิ่นเพื่อการศึกษาต่อไป

2.2 เพื่อสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เห็นความสำคัญ และทราบว่าเอกสารประเภทใดเป็นเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ สมควรจัดเก็บไว้อย่างมีระบบและมีมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารที่ดี เพื่อให้เอกสารคงอยู่ต่อไป

2.3 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสารของเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำเนินไปอย่างมีระเบียบเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2.4 เพื่อลดเนื้อที่ อุปกรณ์ในการจัดเก็บเอกสาร และแบ่งเบาภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดในการจัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารเท่าที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานเท่านั้น ซึ่งจะเป็นการสร้างความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดและเป็นการประหยัดงบประมาณ

3. เป้าหมาย / ผลผลิต

คู่มือตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

4. ผลสัมฤทธิ์ของโครงการที่คาดหวัง

4.1 ผลผลิต องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีคู่มือตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดใช้ปฏิบัติงานเก็บรักษาเอกสารราชการ

4.2 ผลลัพธ์ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสามารถเก็บรักษาเอกสารสำคัญของหน่วยงานได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

5. วิธีการวัดผลสัมฤทธิ์

5.1 ตัวชี้วัดผลผลิต องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีคู่มือตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดใช้ปฏิบัติงานเก็บรักษาเอกสารราชการ

5.2 ตัวชี้วัดผลลัพธ์ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสามารถเก็บรักษาเอกสารสำคัญของหน่วยงานได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

5.3 วิธีการประเมินผล การติดตามและตรวจสอบการจัดเก็บเอกสารราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

7. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

7.1 ระยะเวลา เดือนพฤศจิกายน 2562 – เดือนกันยายน 2563

7.2 สถานที่ดำเนินการ กรุงเทพมหานคร

8. ผู้รับผิดชอบโครงการ

8.1 นางสาวนภวรรณ ศรีจันทร์นิตย์ นักจดหมายเหตุชำนาญการ หัวหน้าโครงการ

8.2 นางสาวพรภัทรา สารประสพ นักจดหมายเหตุปฏิบัติการ ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการ

8.3 นางสาวพิมพ์พรรณ แสนปัญญา นักจดหมายเหตุชำนาญการ คณะทำงาน

8.4 นายศรายุทธ ธรรมโชติ นักจดหมายเหตุชำนาญการ คณะทำงาน

9. งบประมาณค่าใช้จ่าย

งบประมาณโครงการ จำนวน 960,000 บาท (เก้าแสนหกพันบาทถ้วน)

10. ความสอดคล้องกับเป้าหมายกรมศิลปากร / กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสารที่ถูกต้อง มีมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารที่เป็นแนวทางเดียวกัน สามารถเก็บรักษาเอกสารสำคัญของหน่วยงาน ได้อย่างถูกต้องเพื่อเป็นการอนุรักษ์เอกสารให้คงอยู่สืบไป

11. การบริหารโครงการ / การติดตามความก้าวหน้า

บริหารโครงการตามแผนการดำเนินงาน และติดตามประเมินผลตามตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์โครงการ

12. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

12.1 ได้พิทักษ์เอกสารจดหมายเหตุซึ่งเป็นหลักฐานประวัติศาสตร์ รากเหง้า และพัฒนาการ อย่างต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงคงอยู่อย่างครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นแหล่งความรู้ที่มีคุณค่าของท้องถิ่นเพื่อการศึกษาต่อไป

12.2 บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมีความเข้าใจและทราบว่าเอกสารประเภทใดบ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นเอกสารที่มีคุณค่าความสำคัญทางประวัติศาสตร์ สมควรจัดเก็บไว้อย่างมีระบบและมีมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารที่ดี

12.3 ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสามารถใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสารของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดเก็บเอกสารขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดให้ดำเนินไปอย่างมีระเบียบเป็นมาตรฐานเดียวกัน

12.4 ช่วยประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อหาครุภัณฑ์สำหรับการเก็บรักษาเอกสารที่ไม่มีคุณค่า

กำหนดการประชุมสัมมนา
เรื่อง การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
วันพฤหัสบดีที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๓
ณ ห้องกรงธนบอลรูม ชั้น ๓ โรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

๐๘.๐๐ น. - ๐๙.๓๐ น.

ลงทะเบียน

๐๙.๓๐ น. - ๐๙.๔๕ น.

พิธีเปิดการประชุมสัมมนา

ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (นางจุฑาทิพย์ อังศุสิงห์)
กล่าวรายงาน

๑๐.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.

อธิบดีกรมศิลปากร (นายประทีป เพ็งตะโก) กล่าวเปิดการประชุมสัมมนา
อภิปรายเรื่อง “เอกสารราชการ : คุณค่า การจัดการ และการบริหาร”

โดย ■ อาจารย์ ดร.วชิราภรณ์ คลังธนบูรณ์

อาจารย์ประจำภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

■ อาจารย์ ดร.นยา สุกฉายา

อาจารย์ประจำภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

■ อาจารย์ ดร.พิมพ์พจน์ สีลาเขต

อาจารย์ประจำภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

นางจุฑาทิพย์ อังศุสิงห์ ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
ผู้ดำเนินการอภิปราย

๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๓๐ น.

การเสวนาเรื่อง “ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารราชการกับการบริหาร
เอกสารในหน่วยงานของรัฐ”

โดย ■ นางจุฑาทิพย์ อังศุสิงห์

ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

■ นางจิราภรณ์ ศิริธร

รองผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมความรู้ทางการเงิน
ธนาคารแห่งประเทศไทย

■ อาจารย์ ดร.พิมพ์พจน์ สีลาเขต

อาจารย์ประจำภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๑๔.๓๐ น. - ๑๗.๓๐ น.

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของ
องค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ๗ กลุ่ม วิทยากรประจำกลุ่ม ๗ คน

■ นางจุฑาทิพย์ อังศุสิงห์

ผู้อำนวยการสำนักทอจดหมายเหตุแห่งชาติ

■ นางจิราภรณ์ ศิริธร

รองผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมความรู้ทางการเงิน

ธนาคารแห่งประเทศไทย

■ อาจารย์ ดร.พิมพ์พจน์ สีลาเขต

อาจารย์ประจำภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

■ นางสาวนภวรรณ ศรีจันทร์นิตย์ นักจดหมายเหตุชำนาญการ

■ นางสาวพิมพ์พรรณ แสนปัญญา นักจดหมายเหตุชำนาญการ

■ นายศรายุทธ ธรรมโชติ นักจดหมายเหตุชำนาญการ

■ นางสาวพรภัทรา สารประสพ นักจดหมายเหตุปฏิบัติการ

.....

หมายเหตุ

พักรับประทานอาหารว่าง (เช้า) ๐๙.๔๕ น. - ๑๐.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารว่าง (บ่าย) ๑๔.๑๕ น. - ๑๔.๓๐ น.

กำหนดการสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม