



แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจในบริบทประเทศไทย: กรณีศึกษากลุ่มบริษัทบี.

กริม

โดย

นายรัชพงศ์ พัตรสวางน



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม แผน ก แบบ ก 2 ระดับ

ปริญญาามหาบัณฑิต

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

ปีการศึกษา 2560

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจในบริบทประเทศไทย: กรณีศึกษา
กลุ่มบริษัทพี.กริม



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม แผน ก แบบ ก 2 ระดับ
ปริญญาโท
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร
ปีการศึกษา 2560
ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

GUIDELINES ON APPRAISAL OF BUSINESS RECORDS IN A THAI CONTEXT: A
CASE STUDY OF B.GRIMM GROUP OF COMPANIES'S RECORDS



By
MR. Thatpong PATSANGUAN

A Thesis Submitted in partial Fulfillment of Requirements
for Master of Arts ARCHIVES AND CULTURAL HERITAGE INFORMATION MANAGEMENT
Graduate School, Silpakorn University
Academic Year 2017
Copyright of Graduate School, Silpakorn University

หัวข้อ	แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจในบริบทประเทศไทย: กรณีศึกษากลุ่มบริษัทบี.กริม
โดย	รัชพงศ์ พัตรสงวน
สาขาวิชา	การจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม แผนก ก แบบ ก 2 ระดับปริญญามหาบัณฑิต
อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก	อาจารย์ ดร. จุฑารัตน์ ช่างทอง

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้รับพิจารณาอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต

..... คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(รองศาสตราจารย์ ดร.ปานใจ ธารทัศน์วงศ์)

พิจารณาเห็นชอบโดย

..... ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร. วราภรณ์ พูลสถิตวิวัฒน์)

..... อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก
(อาจารย์ ดร. จุฑารัตน์ ช่างทอง)

..... อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม
(รองศาสตราจารย์ ดร. สมทรง พงศ์กุล)

..... ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
(อาจารย์ ดร. นยา สุขฉายา)

57903305 : การจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม แผน ก แบบ ก 2 ระดับปริญญา
มหาบัณฑิต

คำสำคัญ : เอกสารจดหมายเหตุ, การประเมินคุณค่าเอกสาร

นาย รัชพงศ์ พัตรสงวน: แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจในประเทศไทย:
กรณีศึกษาของกลุ่มบริษัทบี.กริม อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ : อาจารย์ ดร. จุฑารัตน์ ช่างทอง

งานวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) เสนอแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสาร
จดหมายเหตุธุรกิจของกลุ่มบริษัทบี.กริม และ 2) ประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทบี.กริมตามแนว
ทางการประเมินคุณค่าที่สร้างขึ้น กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยเลือกแบบเจาะจงคือ เอกสารลายลักษณ์ กฤตภาคและ
หนังสือพิมพ์ และสิ่งพิมพ์ของกลุ่มบริษัทบี.กริมจำนวน 627 ชิ้น ผู้บริหารของกลุ่มบริษัทบี.กริมจำนวน 1 คน
ผู้เชี่ยวชาญทางด้านจดหมายเหตุ จำนวน 3 คน และพนักงานของกลุ่มบริษัทบี.กริมจำนวน 1 คน เก็บรวบรวมข้อมูล
ด้วยแบบบันทึกข้อมูลลักษณะเอกสาร แบบสัมภาษณ์ความคิดเห็นของผู้บริหาร และ แบบสอบถามความคิดเห็นและ
ข้อเสนอแนะจากผู้เชี่ยวชาญทางด้านจดหมายเหตุและพนักงานของกลุ่มบริษัทบี.กริม วิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอ
ผลด้วยจำนวนความถี่และการสรุปสาระสำคัญ

ผลการวิจัยสรุปได้ว่า

1. แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจของกลุ่มบริษัทบี.กริมที่เสนอมีลักษณะเป็น
การอธิบายด้วยความเรียงถึงสาระสำคัญในการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุเหล่านี้ สาระสำคัญดังกล่าว คือ
(1) ผู้รับผิดชอบการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ (2) เอกสารที่จะประเมิน (3) เกณฑ์การประเมิน (4)
รายการกลุ่มเอกสาร และ (5) การโอนย้ายเอกสาร

2. การประเมินคุณค่าเอกสารกลุ่มตัวอย่างของกลุ่มบริษัทบี.กริมจำนวน 627 ชิ้น โดยใช้แนวทางการ
ประเมินคุณค่าเอกสารที่สร้างขึ้นอันประกอบด้วย (1) คุณค่าทางการบริหาร (2) คุณค่าทางการเงิน (3) คุณค่าทาง
กฎหมาย (4) คุณค่าทางประวัติศาสตร์ และ (5) คุณค่าอื่นๆ พบว่าเอกสารส่วนใหญ่มีคุณค่าในการศึกษาค้นคว้าวิจัย
ทางประวัติศาสตร์ รองลงมาคือคุณค่าอื่นๆ เมื่อพิจารณาเนื้อหาและบริบทของเอกสารเพื่อจัดกลุ่มตามที่กำหนด 18
กลุ่ม พบว่าเอกสารส่วนใหญ่จัดอยู่ในกลุ่มที่ 18 คือเอกสารอื่นๆ รองลงมาอยู่ในกลุ่มที่ 16 คือเอกสารส่วนบุคคลของ
สมาชิกในครอบครัวลิงค์ การค้นพบดังกล่าวแสดงให้เห็นว่าเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทบี.กริมส่วนใหญ่เป็น
เอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานธุรกิจของกลุ่มบริษัทบี.กริม แต่เป็นเอกสารที่สมาชิกครอบครัวลิงค์ได้เก็บ
สะสมไว้ สิ่งนี้สะท้อนให้เห็นถึงบริบทการจัดการเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจในประเทศไทยที่ยังสัมพันธ์อยู่กับเอกสาร
ส่วนบุคคลของเจ้าของธุรกิจหรือผู้บริหารองค์กร

57903305 : Major ARCHIVES AND CULTURAL HERITAGE INFORMATION MANAGEMENT

Keyword : archives, archival appraisal

MR. THATPONG PATSANGUAN : GUIDELINES ON APPRAISAL OF BUSINESS RECORDS IN A THAI CONTEXT: A CASE STUDY OF B.GRIMM GROUP OF COMPANIES'S RECORDS THESIS ADVISOR : JUTHARAT CHANGTHONG, PH.D.

The research, which is a qualitative research, aims to purpose guidelines on appraisal of business archives of B.Grimm Group of Companies and use these guidelines to appraise archives of this Group of Companies. The research samples selected specifically are 627 archives of B.Grimm Group of Companies, one B.Grimm Group's executive, three archival specialists or archivists, and one B.Grimm Group's employee. Data was collected from record survey, questionnaire submitted to archival specialists or archivists and B.Grimm Group's employee, and interview with B.Grimm Group's executive. Data was analyzed and presented in terms of frequency and narrative conclusion.

The research results consist of two main findings. The first finding suggests that guidelines on appraisal of archives of B.Grimm Group of Companies should be written in a narrative form explaining the five significant parts of the guidelines which are (1) those who take responsibility on appraisal, (2) records selected to appraise, (3) appraisal criteria, (4) list of records group, and (5) records transfer.

The second finding indicates that by using the five values designed in the guidelines, which are (1) administrative, (2) financial, (3) laws and regulations, (4) historical, and (5) other values, most of 627 archives of B.Grimm Group of Companies have historical and other values. In addition, after studying content and context of all records and classifying them into 18 records groups, it has been found that most of them are in group 18, which is defined as a group of records enable to include in other group, and group 16, which is defined as a group of records of Link Family. This means that most of the archives of B.Grimm Group of Companies are records irrelevant to the business administrative of B.Grimm Group of Companies but those archives are records that have been collected by Link Family. This reflects the relationship between the personal records of the owner or executives of company and the business archives in Thai context.

กิตติกรรมประกาศ

ในการดำเนินการวิจัย และจัดทำวิทยานิพนธ์เล่มนี้จนสำเร็จลุล่วงได้ ผู้วิจัยต้องขอขอบคุณผู้มีอุปการะคุณทั้งทางตรงและทางอ้อมตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

ขอบคุณ อาจารย์ ดร.จุฑารัตน์ ช่างทอง และ รศ.ดร.สมสรวง พฤติกุล อาจารย์ที่ปรึกษาทั้งสองท่านที่ช่วยให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะและช่วยปรับแก้เนื้อหาวิทยานิพนธ์จนถึงวินาทีสุดท้าย รวมทั้งขอขอบคุณ ผศ.เลิศชัย วาสนานิกกุลชัย ที่ช่วยให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ในระหว่างการดำเนินงานวิจัยด้วย

ขอบคุณ อาจารย์ ดร.วราภรณ์ พูลสฤติวัฒน์ และอาจารย์ ดร.นยา สุจฉายา ที่ร่วมเป็นกรรมการในการสอบวิทยานิพนธ์ และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปรับแก้งานวิทยานิพนธ์

ขอบคุณ คุณฮาราลด์ ลิงค์ ประธานปี.กริม ที่กรุณาเอื้อเฟื้อเวลาให้ผู้วิจัยได้ทำการสัมภาษณ์ และอนุญาตให้ผู้วิจัยได้ใช้เอกสารขององค์กรเป็นกรณีศึกษาในการทำวิทยานิพนธ์

ขอบคุณ คุณศิริเพ็ญ น้าสกุล คุณพิชญ์นาฏ วยะยาคำ คุณจุฑาทิพย์ อังศุสิงห์ และคุณอรณี ทองใหญ่ ที่กรุณาเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการวิจัย

ขอบคุณ คุณพ่อและคุณแม่ สำหรับความห่วงใยและการถามไถ่สารทุกข์สุกดิบในทุกๆ วันที่โทรศัพท์ไปหาและทุกครั้งที่ได้พบกัน รวมทั้งเอื้อเฟื้องบประมาณสำหรับค่าใช้จ่ายที่พึงมีในขณะที่ทำการศึกษา

ขอบคุณ เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย ตลอดจนทุกท่านที่ช่วยเหลือในการดำเนินการด้านต่างๆ นับตั้งแต่การเริ่มเข้าเรียนวิชาแรกจนกระทั่งสำเร็จการศึกษา

และสุดท้าย ขอขอบคุณตัวเอง ที่อดทนยืนหยัดต่อสู้กับอุปสรรคต่างๆ จนถึงวันนี้.

ธัชพงศ์ พัตรสงวน

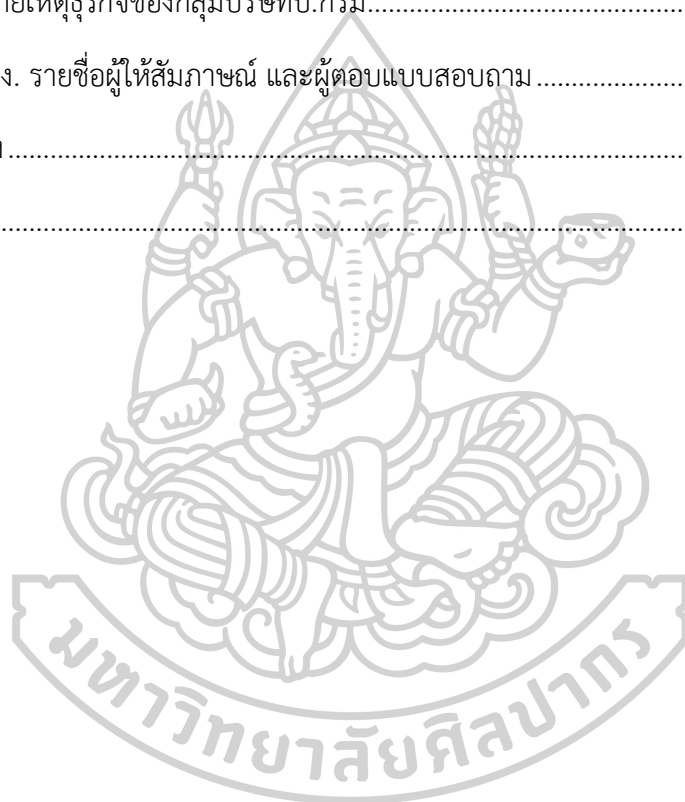
สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ
กิตติกรรมประกาศ.....	ฉ
สารบัญ.....	ช
สารบัญตาราง.....	ฅ
สารบัญภาพ.....	ฉ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
คำถามของการวิจัย.....	4
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	4
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	4
ขอบเขตของการวิจัย.....	4
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	5
บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง.....	6
1. แนวคิดเกี่ยวกับการจัดเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจและการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ.....	6
1.1 ความหมายและประโยชน์ของเอกสารจดหมายเหตุและเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจ.....	6
1.2 การจัดการเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจ.....	8
1.2.1 การจัดหาเอกสารจดหมายเหตุ (Acquisition).....	8
1.2.2 การประเมินคุณค่าเอกสาร (Appraisal).....	8
1.2.3 การจัดเอกสารจดหมายเหตุ (Arrangement).....	8
1.2.4 การจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ (Description).....	9

1.2.5 การจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ.....	9
1.2.6 การให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ.....	10
1.2.7 การสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ.....	10
1.3 การประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ.....	10
1.3.1 ความหมายของการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ	10
1.3.2 ความสำคัญและประโยชน์ของการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ.....	11
1.3.3 หลักการประเมินคุณค่าเอกสาร	12
1.3.4 แนวคิดในการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ.....	14
1.3.5 กระบวนการประเมินคุณค่าเอกสาร	19
2. ข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มบริษัทบี.กริม และเอกสารจดหมายเหตุ.....	22
2.1 ประวัติความเป็นมา	22
2.2 การแบ่งส่วนงานเชิงการบริหารของ บี.กริม.....	26
2.3 เอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัท บี.กริม.....	34
3. วรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	38
3.1 วรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในต่างประเทศ	38
3.1.1 วรรณกรรมในต่างประเทศ.....	38
3.1.2 งานวิจัยในต่างประเทศ.....	46
3.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องในประเทศ	47
3.2.1 วรรณกรรมและงานวิจัยในประเทศที่เกี่ยวข้องกับเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจ ...	47
3.2.2 วรรณกรรมและงานวิจัยในประเทศที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการประเมินคุณค่าเอกสาร.....	48
บทที่ 3 วิธีการดำเนินงานวิจัย	50
ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาลักษณะของเอกสาร.....	50
ขั้นตอนที่ 2 การสร้างแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทบี.กริม	52

ขั้นตอนย่อยที่ 2.1 การศึกษาแนวคิดของผู้บริหาร	53
ขั้นตอนย่อยที่ 2.2 การจัดทำร่างแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่ม บริษัทบี.กริม	54
ขั้นตอนย่อยที่ 2.3 การสร้างแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทบี. กริม.....	54
2.3.1 การสอบถามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ.....	54
ขั้นตอนที่ 3 การประเมินคุณค่าเอกสารของกลุ่มบริษัทบี.กริม.....	55
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	57
1. ลักษณะของเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทบี.กริม.....	57
2. แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจของกลุ่มบริษัทบี.กริม.....	155
2.1 ความคิดเห็นของผู้บริหารเกี่ยวกับแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ	155
2.2 ร่างแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทบี.กริม.....	157
2.3 แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทบี.กริม	160
3. การประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทบี.กริม.....	164
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	189
1. สรุปผลการวิจัย	189
1.1 แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทบี.กริม	189
1.2 การประเมินคุณค่าเอกสารของกลุ่มบริษัทบี.กริม	190
2. อภิปรายผล	191
2.1 ลักษณะเอกสารกลุ่มตัวอย่าง	191
2.2 แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทบี.กริม	193
2.3 การประเมินคุณค่าเอกสารของกลุ่มบริษัทบี.กริม	193
3. ข้อเสนอแนะจากการวิจัย.....	194
3.1 ข้อเสนอแนะต่อกลุ่มบริษัทบี.กริม.....	194

3.2 ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานวิจัยในอนาคต	195
ภาคผนวก.....	196
ภาคผนวก ก. แบบบันทึกข้อมูลลักษณะเอกสารของกลุ่มบริษัทปี.กริม.....	197
ภาคผนวก ข. แบบสัมภาษณ์ความคิดเห็นผู้บริหารกลุ่มบริษัทปี.กริมเกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุ	198
ภาคผนวก ค. แบบสอบถามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสาร จดหมายเหตุธุรกิจของกลุ่มบริษัทปี.กริม.....	200
ภาคผนวก ง. รายชื่อผู้ให้สัมภาษณ์ และผู้ตอบแบบสอบถาม	207
รายการอ้างอิง	208
ประวัติผู้เขียน.....	214



สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	รายชื่อแผนก ฝ่าย และส่วนงานของห้างบี.กริมแอนด์โกในปี พ.ศ. 2529	30
2	รายชื่อบริษัทต่างๆ ในเครือของบี.กริม	34
3	ลักษณะเอกสารกลุ่มตัวอย่างของกลุ่มบริษัทบี.กริม ด้านรหัสเอกสาร ชื่อเรื่องเอกสาร วันเดือนปีของเอกสาร ขนาดจำนวนของเอกสาร ประเภทของเอกสาร และผู้สร้าง เอกสาร	60
4	ลักษณะเอกสารกลุ่มตัวอย่างของกลุ่มบริษัทบี.กริม ด้านขอบเขตเนื้อหา ภาษา ลักษณะทางกายภาพ และลักษณะอื่นๆ	103
5	ผลการประเมินคุณค่าเอกสารกลุ่มตัวอย่างของกลุ่มบริษัทบี.กริม แสดงถึงคุณค่าของ เอกสาร และกลุ่มเอกสารที่เอกสารนั้นมีเนื้อหาหรือบริบท	166



สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	โครงสร้างการบริหารงานของห้างปี.กริมแอนด์โกในช่วงที่ตั้งสำนักงานหน้าวังบูรพา	27
2	โครงสร้างการบริหารงานของห้างปี.กริมแอนด์โกในช่วงที่ตั้งสำนักงานที่ถนนนครสวรรค์	27
3	โครงสร้างการบริหารงานของห้างปี.กริมแอนด์โกในช่วงที่ตั้งสำนักงานที่ถนนเพชรบุรีตัดใหม่	29
4	โครงสร้างการบริหารงานของห้างปี.กริมแอนด์โกในปี พ.ศ. 2529	33



บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

เอกสารจดหมายเหตุธุรกิจ (Business archive) หมายถึง เอกสารที่ถูกสร้างขึ้นในระหว่างการดำเนินธุรกิจ อันมีคุณค่าในระยะยาวต่อองค์กรธุรกิจ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับธุรกิจนั้นๆ รวมทั้งคุณค่าต่อคนรุ่นหลัง (Business Archive Council of Scotland 2015) และเป็นเอกสารการดำเนินธุรกิจที่องค์กรธุรกิจหรือศูนย์เก็บเอกสารเลือกเก็บรักษาไว้อย่างถาวรด้วยเหตุผลทางการค้า กฎหมาย และประวัติศาสตร์ (The National Archives 2009) เอกสารจดหมายเหตุธุรกิจมีประโยชน์ต่อทั้งองค์กรธุรกิจในฐานะเจ้าของเอกสาร และต่อสังคมภายนอก กล่าวคือ องค์กรธุรกิจสามารถนำเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจของตนมาใช้เพื่อยืนยันหน้าที่ความรับผิดชอบรวมทั้งอัตลักษณ์ขององค์กรที่มีมาอย่างยาวนาน อันจะนำไปสู่การสร้างความภาคภูมิใจให้แก่พนักงานภายในองค์กร รวมทั้งการโฆษณาประชาสัมพันธ์อัตลักษณ์ขององค์กรและสินค้าให้เป็นที่รู้จักในหมู่ผู้บริโภค เป็นแรงบันดาลใจให้เกิดการสร้างผลิตภัณฑ์หรือนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อสร้างรายได้มูลค่ามหาศาลให้แก่องค์กร (Logan 2009) ยิ่งไปกว่านั้นองค์กรธุรกิจยังสามารถใช้เอกสารจดหมายเหตุธุรกิจเป็นข้อมูลสำหรับการตัดสินใจดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจต่างๆ ขององค์กรต่อไปในอนาคต เนื่องจากเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจถือเป็นบันทึกความทรงจำขององค์กรที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินธุรกิจที่ประสบความสำเร็จและล้มเหลวขององค์กรในอดีต รวมทั้งการพัฒนาและเปลี่ยนแปลงองค์กรในด้านต่างๆ ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาอีกด้วย (Business Archives Council 2012) ส่วนประโยชน์ที่มีต่อสังคมภายนอกนั้น เอกสารจดหมายเหตุธุรกิจถือว่าเป็นแหล่งข้อมูลสำคัญสำหรับนักวิชาการหลากหลายสาขาในการศึกษาวิจัยด้านต่างๆ เช่น การศึกษาประวัติศาสตร์พัฒนาการขององค์กรธุรกิจนับตั้งแต่ก่อตั้ง ผลกระทบต่อเศรษฐกิจอันเกิดจากการดำเนินกิจการขององค์กร พัฒนาการของชุมชนอันเป็นที่ตั้งของสำนักงานหรือร้านค้าสาขาขององค์กร เป็นต้น (Scottish Council on archives 2015)

ประโยชน์และความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจที่กล่าวข้างต้น องค์กรธุรกิจจึงควรจัดการดูแลรักษาเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจอย่างเป็นระบบ จากการศึกษาวรรณกรรมเกี่ยวกับงานจดหมายเหตุธุรกิจที่เผยแพร่ พบว่ามีองค์กรธุรกิจหลายแห่งในต่างประเทศให้ความสำคัญงานจดหมายเหตุธุรกิจ ด้วยการจัดตั้งหอจดหมายเหตุหรือจัดตั้งแผนกเพื่อรับผิดชอบงานจดหมายเหตุธุรกิจโดยเฉพาะ เช่น บริษัทยูนิลีเวอร์ (Unilever) ธนาคารเอชเอชบีซี (HSBC) บริษัทบูทส์ (Boots) เป็นต้น (The National Archives 2009) รวมทั้งในหลายประเทศยังมีการจัดตั้งองค์กรระดับชาติที่เกี่ยวข้องเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจ เช่น ประเทศสหราชอาณาจักรมีการจัดตั้งสภาจดหมายเหตุธุรกิจ

(Business Archives Council) อันมีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อส่งเสริมให้มีการสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจ สนับสนุนข้อมูลและคำแนะนำปรึกษาเพื่อช่วยองค์กรธุรกิจต่างๆ ในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุภายในองค์กรของตน ตลอดจนเพื่อกระตุ้นให้เกิดความสนใจในการศึกษาประวัติศาสตร์ธุรกิจมากขึ้น (Business Archive Council of Scotland 2015) และนำไปสู่การกำหนดแผนยุทธศาสตร์แห่งชาติว่าด้วยเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจสำหรับในอังกฤษและเวลส์ (National Strategy for Business Archives (England and Wales)) โดยความร่วมมือกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติอังกฤษ และองค์กรทางด้านจดหมายเหตุอีกหลายแห่งเพื่อวางแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจให้เป็นมาตรฐานเมื่อปี ค.ศ. 2009 (The National Archives 2009) ในขณะที่บางประเทศได้มีการจัดตั้งหอจดหมายเหตุธุรกิจเพื่อเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจของบริษัทต่างๆ ไว้เป็นการเฉพาะ เช่น ประเทศเดนมาร์กได้จัดตั้งหอจดหมายเหตุธุรกิจแห่งชาติเดนมาร์ก (The Danish National Business Archives หรือชื่อในภาษาเดนิชคือ Erhvervsarkivet) เพื่อทำหน้าที่เก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุขององค์กรธุรกิจต่างๆ ในประเทศเดนมาร์ก ตั้งแต่ระดับท้องถิ่นจนถึงระดับชาติ เอกสารของสหภาพแรงงาน และเอกสารส่วนบุคคลของนักธุรกิจที่มีชื่อเสียง (Danish Business Archives 2015) ประเทศเนเธอร์แลนด์มีการจัดตั้งหอจดหมายเหตุประวัติศาสตร์เศรษฐกิจ (Dutch Economic History Archive หรือที่รู้จักกันในชื่อย่อว่า NEHA) รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจขององค์กรธุรกิจต่างๆ ตั้งแต่ปี ค.ศ. 1914 เป็นต้นมา (De Graaf 1999) นอกจากนี้องค์กรจดหมายเหตุในระดับนานาชาติอันได้แก่ สภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศ (International Council on Archives: ICA) ได้จัดตั้งส่วนเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจและแรงงาน (Section on Business and Labour Archive) เพื่อเสริมสร้างความร่วมมือกันระหว่างองค์กรทางด้านจดหมายเหตุระหว่างประเทศในประเด็นของการจัดการเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจอีกด้วย (The National Archives 2009)

ในประเทศไทย ข้อมูลเกี่ยวกับงานจดหมายเหตุเท่าที่มีการเผยแพร่ในปัจจุบัน พบว่าส่วนใหญ่สถานศึกษาระดับมหาวิทยาลัยและภาครัฐบางแห่งที่มีความสนใจจัดตั้งหอจดหมายเหตุ ในขณะที่หน่วยงานภาคเอกชนนั้นพบข้อมูลว่ามีองค์กรธุรกิจประเภทสถาบันทางการเงินบางแห่งที่จัดตั้งหอจดหมายเหตุหรือหน่วยงานจดหมายเหตุภายในองค์กรอย่างชัดเจน เช่น ธนาคารไทยพาณิชย์ และธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร โดยแต่ละแห่งมีการดำเนินงานจดหมายเหตุตามที่เห็นว่าเหมาะสม เช่น หอจดหมายเหตุของธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร มีการจัดทำแบบสำรวจเอกสารจดหมายเหตุของตนเอง เพื่อดำเนินการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ (ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร 2554) หอจดหมายเหตุของธนาคารไทยพาณิชย์ มี

การดำเนินการเช่น การจัดหาเอกสารจากหน่วยงานของธนาคารตามตารางกำหนดอายุเอกสาร และเอกสารส่วนบุคคลจากภายนอก การจัดเรียงและทำเครื่องมือช่วยค้น การให้บริการแก่หน่วยงานภายในและประชาสัมพันธ์ และการจัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่า (รัตนาศิริรักษา 2549) สำหรับองค์กรธุรกิจอื่นๆ อาจมีการจัดการเอกสารธุรกิจสำคัญขององค์กรไว้ แต่ผู้วิจัยไม่สามารถสืบค้นข้อมูลได้ว่ามีองค์กรธุรกิจแห่งใดที่มีการดำเนินงานหोजดหมายเหตุธุรกิจตามหลักวิชาการ

ตามหลักวิชาการ การจัดการเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจต้องประยุกต์หลักการและกระบวนการตามหลักการบริหารงานจดหมายเหตุ ซึ่งมีกิจกรรมตั้งแต่การจัดหาเอกสารจดหมายเหตุ การประเมินคุณค่าเอกสาร การจัดเอกสารจดหมายเหตุ การจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ การจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ การบริการและเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุ การสงวนรักษาเอกสาร ทุกกิจกรรมของกระบวนการดำเนินงานจดหมายเหตุมีความสำคัญเท่าเทียมกันและต้องสัมพันธ์สอดคล้องกัน อย่างไรก็ตามผู้วิจัยสนใจศึกษาการประเมินคุณค่าเอกสาร เนื่องจากการประเมินคุณค่าเอกสารเป็นกระบวนการพิจารณา ตัดสินใจและคัดเลือกเก็บรักษาเอกสารที่มีคุณค่าต่อองค์กรไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ และส่งผลต่อการดำเนินงานจดหมายเหตุธุรกิจในช่วงตอนต่อไป เช่น การจัดเอกสารจดหมายเหตุ การจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุในองค์กรธุรกิจ รวมทั้งช่วยขจัดเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจหน้าที่ขององค์กร เอกสารที่มีความไม่สมบูรณ์ และเอกสารที่มีความซ้ำซ้อนออกไป ช่วยให้องค์กรไม่ต้องสิ้นเปลืองงบประมาณ ประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บ และประหยัดเวลาในการจัดการกับเอกสารที่ไม่มีคุณค่าดังกล่าว

ผู้วิจัยจึงได้เลือกศึกษาวิจัยเรื่องการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจ โดยศึกษาเป็นกรณีศึกษากลุ่มบริษัท บี.กริม เนื่องจากกลุ่มบริษัทบี.กริม เป็นบริษัทที่ดำเนินธุรกิจในประเทศไทยมานานตั้งแต่ พ.ศ. 2421 มีประวัติความเป็นมาที่ผูกพันกับสังคมไทยมาอย่างยาวนานนับตั้งแต่สมัยรัชกาลที่ 5 และยังคงดำเนินกิจการต่อมาจนถึงปัจจุบัน ธุรกิจของบริษัทบี.กริมจำแนกได้ 6 ด้าน อันได้แก่ ธุรกิจด้านพลังงาน ธุรกิจเครื่องทำความเย็น ธุรกิจด้านการคมนาคมขนส่ง ธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ ธุรกิจด้านสุขภาพ ตลอดจนธุรกิจด้านแฟชั่น (B.Grimm 2008) ปัจจุบันผู้บริหารบริษัทบี.กริม ได้รวบรวมเอกสารประเภทต่างๆ เช่น เอกสารลายลักษณ์ สิ่งพิมพ์ ภาพถ่าย และฟิล์ม เป็นต้น โดยเก็บรักษาเอกสารเหล่านี้ไว้ที่อาคาร ดร.เกษาร์ต ลิงค์ ถนนกรุงเทพกรีฑา อันเป็นสำนักงานหลักของกลุ่มบริษัทบี.กริม และมีแนวคิดว่าจะดำเนินการจัดตั้งหोजดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ขององค์กรขึ้นในอนาคต ผู้วิจัยจึงกำหนดจะศึกษาวิจัยเพื่อสร้างแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารธุรกิจของบริษัทบี.กริม เป็นกรณีศึกษาเพื่อจะได้สร้างองค์ความรู้ทางวิชาการด้านการบริหารงานจดหมายเหตุและเป็นประโยชน์ต่อองค์กรธุรกิจอื่นๆ ต่อไป

คำถามของการวิจัย

1. แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจของกลุ่มบริษัทปี.กริมควรมีลักษณะใด
2. เอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทปี.กริมที่เก็บรักษาในปัจจุบันจะมีคุณค่าด้านใด

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อเสนอแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจของกลุ่มบริษัทปี.กริม
2. เพื่อประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทปี.กริมตามแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารที่สร้างขึ้น

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ประโยชน์ต่อกลุ่มบริษัทปี.กริม
 - 1.1 ได้เสนอแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจของกลุ่มบริษัทปี.กริมเพื่อให้บริษัทสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อไปในอนาคตด้วย
 - 1.2 เอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทปี.กริมได้รับการประเมินคุณค่า และอาจนำคุณค่าของเอกสารไปใช้ประโยชน์หรือสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ธุรกิจขององค์กรได้
2. ประโยชน์ต่อสังคมและวงวิชาการทางด้านจดหมายเหตุ
 - 2.1 ได้องค์ความรู้เกี่ยวกับการประเมินคุณค่าเอกสารที่นักศึกษาและผู้ปฏิบัติงานจดหมายเหตุและองค์กรธุรกิจอื่นๆ ในประเทศไทยสามารถนำแนวทางการประเมินคุณค่าจากงานวิจัยชิ้นนี้ไปใช้ประโยชน์ได้
 - 2.2 ช่วยกระตุ้นให้เกิดการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับกระบวนการจัดการจดหมายเหตุในประเทศไทย

ขอบเขตของการวิจัย

1. ขอบจำกัดการวิจัย ตามหลักวิชาการแล้ว การประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุจะดำเนินการกับเอกสารในระดับชุดเอกสาร (series) แต่การวิจัยจะทำการประเมินคุณค่าเอกสารกลุ่มตัวอย่างของกลุ่มบริษัทปี.กริมเป็นรายชิ้น เนื่องจากเป็นเอกสารที่ผู้บริหารบริษัทปี.กริม ได้สะสมทีละชิ้นมานานแล้ว และได้รับการยินยอมจากเจ้าของเอกสารให้สามารถใช้ในการศึกษาวิจัยได้

2. การศึกษาวิจัยศึกษาเฉพาะเอกสารกลุ่มตัวอย่างของกลุ่มบริษัทบี.กริม ประกอบด้วย เอกสารลายลักษณ์ จำนวน 275 ชิ้น กฤตภาคและหนังสือพิมพ์ จำนวน 97 ชิ้น และสิ่งพิมพ์ จำนวน 255 ชิ้น

3. การวิจัยนี้ดำเนินการระหว่างเดือนกรกฎาคม 2559 จนถึงเดือนกรกฎาคม 2560

นิยามศัพท์เฉพาะ

เอกสารจดหมายเหตุธุรกิจของกลุ่มบริษัทบี.กริม หมายถึง เอกสารที่ผู้บริหารของกลุ่มบริษัทบี.กริมได้เก็บรักษาไว้แต่เดิม ประกอบด้วย เอกสารลายลักษณ์ กฤตภาคและหนังสือพิมพ์ สิ่งพิมพ์ ภาพถ่าย ฟิล์ม วิดิทัศน์ และสื่อคอมพิวเตอร์

แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทบี.กริม หมายถึง ข้อความที่เขียนไว้เป็นแบบอย่างเพื่อการนำไปปฏิบัติในการพิจารณาคัดเลือกเอกสารของกลุ่มบริษัทบี.กริมเป็นเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจของบริษัทบี.กริม โดยมีการกำหนดเกณฑ์คุณค่าเอกสารที่จะเป็นเอกสารจดหมายเหตุไว้

เกณฑ์คุณค่าเอกสารที่จะเป็นเอกสารจดหมายเหตุ หมายถึง คุณค่าของเอกสารที่องค์กรกำหนดไว้เพื่อใช้ในการคัดเลือกเอกสารเป็นเอกสารจดหมายเหตุ



บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ในบทนี้จะเป็นการปริทัศน์วรรณกรรมในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยเพื่อกำหนดแนวทางที่เหมาะสมในการประเมินคุณค่าเอกสารธุรกิจของกลุ่มบริษัทพี.กริม โดยสามารถแบ่งประเด็นในการปริทัศน์วรรณกรรมออกได้เป็น 3 ประเด็น ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการจัดเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจและการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ
2. ข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มบริษัทพี.กริม และเอกสารจดหมายเหตุ
3. วรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. แนวคิดเกี่ยวกับการจัดเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจและการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ

1.1 ความหมายและประโยชน์ของเอกสารจดหมายเหตุและเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจ

คำว่า “เอกสารจดหมายเหตุ” หรือ “Archive” ตามความหมายของสภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศ (International Council on Archives: ICA) นั้นหมายถึงเอกสารอันเป็นผลที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมของมนุษย์ซึ่งสิ้นกระแสการใช้งานแล้ว และได้รับการเก็บรักษาในฐานะที่เป็นเอกสารที่มีคุณค่าในระยะยาว (International Council on Archives 2015) ส่วนคำว่า “เอกสารจดหมายเหตุธุรกิจ” หรือ “Business archives” หมายถึง เอกสารที่ถูกสร้างขึ้นหรือได้รับในระหว่างการค้าดำเนินธุรกิจ อันมีคุณค่าในระยะยาวต่อองค์กรธุรกิจ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับธุรกิจนั้นๆ รวมทั้งคุณค่าต่อคนรุ่นหลัง (Business Archive Council of Scotland 2015) ซึ่งองค์กรธุรกิจเก็บรักษาไว้อย่างถาวรเพื่อเป็นหลักฐานและข้อมูล หรือเพื่อประโยชน์ทางด้านธุรกิจ ด้านกฎหมาย และด้านประวัติศาสตร์ โดยอยู่ในรูปแบบของสื่อประเภทต่างๆ ทั้งเอกสารกระดาษ สื่อดิจิทัล ตลอดจนโสตทัศนูปกรณ์ (The National Archives 2009) ซึ่งความหมายของคำว่าเอกสารจดหมายเหตุนี้แตกต่างจากความหมายของคำว่า “เอกสาร” หรือ “Records” อันหมายถึงผลผลิตหรือสิ่งที่เกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจเท่านั้น (Williams 2006)

เอกสารจดหมายเหตุธุรกิจจะต้องมีคุณลักษณะสำคัญ 4 ประการดังนี้ (Business Archives Council 2012)

1. มีความเป็นเอกลักษณ์เฉพาะของแต่ละองค์กร
2. แสดงถึงความรู้และประสบการณ์ในการดำเนินธุรกิจขององค์กร

3. สามารถอยู่ในรูปแบบที่หลากหลาย ทั้งเอกสารกระดาษ พิล์ม ภาพถ่าย แอลงการณ (oral testimonies) โฆษณา และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

4. ถูกสร้างขึ้นในฐานะที่เป็นเอกสารแสดงการทำงานในแต่ละวัน

เอกสารจดหมายเหตุธุรกิจจะได้รับการคัดเลือกจากเอกสารภายในองค์กรธุรกิจ 2 ประเภทดังนี้ (The Association of Canadian Archivists 2000)

1. เอกสารการบริหารองค์กร (Administrative records) คือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร การเงิน วัสดุครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และส่วนสนับสนุนอื่นๆ เช่น ใบสั่งซื้อสินค้า แฟ้มทะเบียนพนักงาน คำร้องทั่วไป เอกสารการจ่ายเงินเดือน ใบแจ้งหนี้และใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น ซึ่งมีเอกสารเพียงบางกลุ่มเท่านั้นที่จำเป็นต้องจัดเก็บอย่างถาวรในฐานะเอกสารจดหมายเหตุ

2. เอกสารเชิงปฏิบัติการ (Operational records) คือเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงแก่นแท้ของธุรกิจ ขององค์กร อันนำไปสู่ทิศทางการพัฒนาและเติบโตขององค์กร ได้แก่ เอกสารนโยบายขององค์กร เอกสารการประชุมผู้บริหาร เอกสารเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือสัญญาทางธุรกิจต่างๆ เป็นต้น ซึ่งเอกสารเหล่านี้ถือเป็นเอกสารที่มีคุณค่าในระยะยาวและสมควรจัดเก็บอย่างถาวรในฐานะเอกสารจดหมายเหตุต่อไป

เอกสารจดหมายเหตุธุรกิจมีประโยชน์สำคัญต่อองค์กรธุรกิจ เนื่องจากเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจนั้นถือได้ว่าเป็นแหล่งสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมที่สร้างประโยชน์มากมายให้แก่องค์กรธุรกิจอันเป็นเจ้าของหรือผู้สร้างเอกสารดังกล่าว โดยสามารถช่วยสนับสนุนการเติบโตทางธุรกิจขององค์กรในหลายลักษณะ เช่นสามารถใช้เป็นข้อมูลประกอบการดำเนินธุรกิจ การตัดสินใจในอนาคต และการกำหนดงานหรือกิจกรรมใหม่ๆ ขององค์กร สามารถสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ทำให้พนักงานเกิดความภาคภูมิใจในประวัติศาสตร์ขององค์กร สามารถใช้ในการประชาสัมพันธ์อัตลักษณ์ขององค์กร และการบริหารงานที่ผ่านมาเนื่องในวาระที่เกี่ยวข้องกับประวัติศาสตร์ขององค์กร รวมทั้งทำให้ผู้บริหารોકู้จักชื่อเสียงขององค์กรมากขึ้นผ่านการประชาสัมพันธ์และการตลาดโดยใช้เอกสารจดหมายเหตุธุรกิจเป็นส่วนประกอบ (Logan 2009)

ประโยชน์ที่สำคัญอีกประการหนึ่งของเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจนั้นคือ ประโยชน์ที่มีต่อสังคมภายนอก เนื่องจากองค์กรธุรกิจนั้นถือได้ว่ามีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งต่อชีวิตประจำวันของคนในสังคมนับตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน ด้วยเหตุที่ผู้คนในสังคมนับตั้งแต่ในระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค ไปจนถึงระดับชาติยังต้องซื้อ-ขายสินค้าและใช้บริการจากองค์กรธุรกิจต่างๆ เป็นประจำอยู่เสมอ ฉะนั้นเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจจึงถือเป็นแหล่งข้อมูลอันเป็นกุญแจสำคัญที่จะช่วยให้เราเข้าใจและสามารถเชื่อมโยงสังคมจากอดีตสู่ปัจจุบันได้ นอกจากนี้ เอกสารจดหมายเหตุธุรกิจยังเป็นทรัพยากรทาง

วัฒนธรรมที่บันทึกเรื่องราวทั้งในอดีตและปัจจุบันของชุมชนและสังคมผ่านตัวเอกสาร จึงมีประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าในประเด็นที่มีความหลากหลายโดยนักวิชาการด้านต่างๆ ทั้งนักประวัติศาสตร์ท้องถิ่น นักประวัติศาสตร์ครอบครัว (family historians) และนักเศรษฐศาสตร์ เป็นต้น (Scottish Council on archives 2015)

1.2 การจัดการเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจ

การจัดการเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจ มีกระบวนการหรือกิจกรรมพื้นฐานเช่นเดียวกับการดำเนินงานจดหมายเหตุ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนดังต่อไปนี้

1.2.1 การจัดหาเอกสารจดหมายเหตุ (Acquisition)

การจัดหาเอกสารจดหมายเหตุ หมายถึง การที่หอจดหมายเหตุรับเอกสารมาเก็บรักษาไว้เพิ่มเติมด้วยวิธีการต่างๆ ได้แก่ การรับมอบหรือรับบริจาค การโอนย้ายเอกสาร การยืมเอกสาร และการซื้อเอกสาร ซึ่งความเหมาะสมของวิธีการรับมอบเอกสารนั้นจะขึ้นอยู่กับลักษณะของหอจดหมายเหตุ และเมื่อรับเอกสารมาแล้วจะต้องจัดทำทะเบียนเอกสารที่รับเข้ามาใหม่ด้วย (Archive Association of British Columbia 1994)

1.2.2 การประเมินคุณค่าเอกสาร (Appraisal)

การประเมินคุณค่าเอกสาร เป็นกระบวนการพิจารณาเอกสารที่หอจดหมายเหตุรับเข้ามาว่ามีคุณค่าเพียงพอที่เก็บรักษาเป็นเอกสารจดหมายเหตุหรือไม่ ซึ่งกระบวนการนี้อาจเกิดขึ้นก่อนหรือหลังการจัดหาเอกสารจดหมายเหตุก็ได้ (Pearce-Moses 2005)

1.2.3 การจัดเอกสารจดหมายเหตุ (Arrangement)

การจัดเอกสารจดหมายเหตุ หมายถึงกระบวนการวิเคราะห์และจัดระเบียบเอกสารจดหมายเหตุให้อยู่ในลักษณะของกลุ่ม ชุด และชั้นเอกสาร ปัจจุบันการจัดเอกสารจดหมายเหตุ ใช้หลักการเรสเปคเต ฟง (*respect des fonds*) ซึ่งประกอบด้วย 2 แนวคิดคือ แนวคิดการจัดเอกสารตามแหล่งที่มา (principle of provenance) และ แนวคิดการจัดเอกสารตามระเบียบเดิม (principle of original order) (Roper and Millar 1999)

การจัดเอกสารจดหมายเหตุ เริ่มต้นจากการรวบรวมข้อมูลสำคัญของผู้สร้างเอกสาร เช่น ประวัติความเป็นมา โครงสร้างการบริหาร รายชื่อผู้บริหาร และเหตุการณ์สำคัญภายในองค์กร จากนั้นตรวจสอบสภาพและลักษณะของเอกสารจดหมายเหตุ ทำความสะอาด

ภายนอกของตัวเอกสารเบื้องต้น รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติมของหน่วยงานที่ปรากฏในเอกสารซึ่งไม่พบจากการรวบรวมข้อมูลที่ผ่านมา เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้เป็นกรอบแนวคิดสำหรับการดำเนินการจัดเอกสารจดหมายเหตุต่อไป (Brunton and Robinson 1987)

1.2.4 การจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ (Description)

การจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ เป็นกระบวนการในการเก็บข้อมูล วิเคราะห์ จัดการ และบันทึกข้อมูลเพื่อช่วยในการระบุ จัดการ จัดเก็บ และอธิบายเอกสารจดหมายเหตุรวมทั้งบริบทและระบบการจัดการเอกสารที่ทำให้เกิดเอกสารจดหมายเหตุขึ้น (Roper and Millar 1999) ซึ่งในการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุนั้น นักจดหมายเหตุจำเป็นต้องใช้รูปแบบของการกำหนดคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุที่เป็นมาตรฐาน เพื่อให้สามารถอธิบายเนื้อหาและบริบทของเอกสารจดหมายเหตุอื่นจะช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุได้ดียิ่งขึ้น (Bureau of Canadian Archivists 2008) ตัวอย่างของมาตรฐานของคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุที่ใช้กันอยู่ในปัจจุบันคือ มาตรฐานระหว่างประเทศว่าด้วยคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ (General International Standard Archival Description: ISAD (G)) ซึ่งกำหนดโดยสภาจดหมายเหตุนานาชาติ (International Council on Archives) เป็นมาตรฐานกลางในการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุและเป็นประโยชน์สำหรับระบบการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างประเทศ (international data exchange systems)

ขั้นตอนการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ เริ่มต้นจากการรวบรวมประวัติความเป็นมา พัฒนาการของหน่วยงานผู้สร้างเอกสาร รวมทั้งประวัติความเป็นมาและวัตถุประสงค์ในการจัดทำและการใช้งานชุดหรือหมวดเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งได้มาในระหว่างขั้นตอนการจัดเอกสารจดหมายเหตุ และรวบรวมข้อมูลใหม่จากแหล่งต่างๆ เพิ่มเติม จากนั้นบันทึกข้อมูลที่ได้จากรวบรวมลงในแบบบันทึกคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ (description sheet) (สมสรวง พฤติกุล 2539)

1.2.5 การจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ

การจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ คือการจัดทำรายการข้อมูลของเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อให้หोजดหมายเหตุสามารถควบคุมเอกสารในความดูแลได้ และเพื่อให้ผู้ใช้เอกสารสามารถสืบค้นเอกสารได้อย่างสะดวกและเข้าใจลักษณะของเอกสารที่ต้องการสืบค้นด้วย (Pearce-Moses 2005) โดยเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุนี้นี้สามารถ

จำแนกได้ 3 ประเภทคือ ทะเบียนสำหรับควบคุมเอกสารจดหมายเหตุ บัญชีรายการเอกสารจดหมายเหตุสำหรับสืบค้น และเครื่องมือสำหรับเชื่อมโยงเนื้อหาของเอกสารจดหมายเหตุ (Oakes and McCausland 1987)

1.2.6 การให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ

สถาบันจดหมายเหตุต้องมีหน้าที่จัดบริการและเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุให้แก่บุคคลภายนอกให้มากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ โดยทางสถาบันจำเป็นต้องมีการกำหนดนโยบายการใช้เอกสารจดหมายเหตุให้มีความชัดเจน และอาจต้องมีการจำกัดการเข้าถึงเอกสารบางประเภทเพื่อเป็นการเคารพสิทธิของเจ้าของเอกสารด้วย (International Council on Archives 2012)

1.2.7 การสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ

การสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ คือกระบวนการดูแลรักษาสภาพทางกายภาพของเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อให้เอกสารเกิดความเสียหายน้อยที่สุด และช่วยรักษาข้อมูลสำคัญที่เป็นทรัพย์สินทางวัฒนธรรมด้วย (Pearce-Moses 2005) ถือเป็นกระบวนการที่จำเป็นต้องอยู่ในการดำเนินงานจดหมายเหตุของสถาบันจดหมายเหตุทุกแห่ง การสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุมีวิธีการปฏิบัติสำคัญ 3 วิธีคือ การอนุรักษ์เชิงป้องกัน คือการสงวนรักษาเพื่อให้เอกสารคงสภาพเดิมไว้ให้นานที่สุด การเปลี่ยนสภาพเอกสารจดหมายเหตุ คือการนำเอกสารจดหมายเหตุที่มีคุณค่า มีสภาพชำรุดหรือเสี่ยงต่อการชำรุด รวมทั้งมีขนาดที่ไม่สามารถใช้งานได้อย่างสะดวกมาทำการเปลี่ยนสภาพเป็นวัสดุย่อยส่วน เช่น ไมโครฟิล์ม หรือเปลี่ยนสภาพเป็นรูปแบบอื่นที่สามารถใช้แทนเอกสารต้นฉบับได้ และการบูรณะเอกสารจดหมายเหตุ คือการดำเนินงานเมื่อพบว่าเอกสารจดหมายเหตุเกิดชำรุดเสียหายหรือเสื่อมสลายซึ่งสภาพ (Piggott 1987)

1.3 การประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ

1.3.1 ความหมายของการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ

การประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ (Appraisal) หมายถึงกระบวนการพิจารณาคูณค่าของเอกสารเพื่อการใช้งานในระยะยาวหรือเพื่อเก็บรักษาไว้ที่หอจดหมายเหตุ และกำหนดอายุการเก็บรักษาเอกสาร รวมทั้งจำแนกเอกสารที่มีคุณค่าต่อเนื่องออกจากเอกสารที่ไม่มีคุณค่าซึ่งต้องได้รับการกำจัดในภายหลัง (The National Archives 2013) วัตถุประสงค์หลักของ

การประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุมี 2 ประการคือ ประการที่หนึ่ง เพื่อเป็นการตัดสินใจว่าเอกสารใดที่ควรเก็บไว้เพื่อใช้งานในองค์กร และเก็บเป็นระยะเวลาสั้นเท่าใด และประการที่สอง เพื่อเป็นการตัดสินใจว่าเอกสารใดมีคุณค่าถาวรที่เก็บรักษาไว้ในฐานะของเอกสารจดหมายเหตุ (Roper and Millar 1999)

1.3.2 ความสำคัญและประโยชน์ของการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ

เหตุ

การประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุนับว่าเป็นส่วนสำคัญของการบริหารงานจดหมายเหตุในศตวรรษที่ 20 เนื่องจากแต่ละองค์กรสร้างเอกสารขึ้นมาเป็นจำนวนมากโดยที่ทรัพยากรทางด้านจดหมายเหตุที่มีอยู่ไม่อาจเพียงพอต่อการดูแลรักษาเอกสารสมัยใหม่เหล่านี้ได้ทั้งหมดโดยไม่มีข้อจำกัดได้ (Daniels 1988) และโดยปกติแล้ว สัดส่วนของเอกสารที่ถูกเก็บรักษาในฐานะของเอกสารจดหมายเหตุจะมีเพียง 3-7 เปอร์เซ็นต์ ของเอกสารทั้งหมดที่สร้างขึ้นในองค์กรเท่านั้น (Reed 1987)

หอจดหมายเหตุแห่งชาติสหราชอาณาจักรระบุว่า การประเมินคุณค่าเอกสารทำให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรผู้สร้างเอกสารดังนี้ (The National Archives 2013)

1. ช่วยให้องค์กรสามารถดำเนินกิจการได้ตามภาระหน้าที่ตามกฎหมาย
2. ช่วยรักษาประสิทธิภาพของระบบการจัดการเอกสารในองค์กร โดยการกำหนดระยะเวลาการเก็บเอกสารแต่ละประเภท ซึ่งจะทำให้สามารถกำหนดได้ว่าเอกสารใดที่จะต้องถูกทำลายหรือถูกส่งไปเก็บ ณ ศูนย์เก็บเอกสารเมื่อครบระยะเวลาการจัดเก็บ และเอกสารใดที่ต้องเก็บรักษาไว้ถาวรในฐานะเอกสารมีคุณค่าต่อการดำเนินงานขององค์กรและคุณค่าทางจดหมายเหตุ
3. ช่วยให้เกิดความแน่ใจว่า เอกสารที่มีความเกี่ยวข้องกับองค์กรจะได้รับการเก็บรักษาไว้เป็นระยะเวลานานตราบเท่าที่ยังคงมีส่วนช่วยในการปรับปรุงนโยบายขององค์กร
4. ช่วยให้องค์กรสามารถอธิบายการบริหารทรัพยากรขององค์กรและการกำหนดนโยบายองค์กรแก่สาธารณชนได้
5. ช่วยให้การเปลี่ยนแปลงองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ในขณะที่ไมเคิล โรเปอร์ และลอร่า มิลลาร์ (Roper and Millar 1999) ระบุว่า การประเมินคุณค่าเอกสารจะช่วยให้การกำจัดเอกสารที่คุณค่าในการทำงานภายในองค์กรลึกลงไปได้อย่างเหมาะสมด้วยการทำลายเอกสารหรือการส่งมอบเอกสารให้แก่หอจดหมายเหตุ ฉะนั้นจึงมีความสำคัญต่อการบริหารทรัพยากรในองค์กร เนื่องจากหากกำจัดเอกสารเร็วเกินไป เอกสารที่มีคุณค่าในการทำงานหรือมีคุณค่าต่อเนื่องอาจถูกทำลายไป และหากกำจัดเอกสารช้าเกินไป องค์กรอาจต้องสิ้นเปลืองทรัพยากรในการเก็บรักษาเอกสารที่ไม่มีความสำคัญได้

นอกจากนี้ การประเมินคุณค่าเอกสารยังมีความสำคัญในการกำหนดแหล่งข้อมูลสำหรับการศึกษาวิจัยในอนาคตและมีส่วนช่วยในการทำให้เกิดเอกสารประวัติศาสตร์ขึ้นมา เนื่องจากการประเมินคุณค่าเอกสารคือการตัดสินใจว่าเอกสารใดที่ควรเก็บรักษาไว้ อันเป็นทักษะสำคัญของผู้ปฏิบัติงานเอกสารไม่ว่าจะเป็นนักจัดการเอกสารหรือนักจดหมายเหตุ (Williams 2006)

1.3.3 หลักการประเมินคุณค่าเอกสาร

การกำหนดหลักการประเมินคุณค่าเอกสารถือเป็นขั้นตอนแรกของการประเมินคุณค่าเอกสาร เหตุที่ต้องมีหลักการดังกล่าวเนื่องจากการประเมินคุณค่าเอกสารเป็นกระบวนการที่มักก่อให้เกิดการตัดสินใจเลือกเก็บเอกสารจากความชอบหรือความเห็นส่วนตัวได้ง่าย อันจะส่งผลให้เอกสารที่ได้รับการประเมินแล้วมีลักษณะเฉพาะเจาะจงมากกว่าที่จะเป็นตัวแทนของเอกสารทั้งหมดในองค์กร ฉะนั้นจึงต้องมีการสร้างหลักการเฉพาะขึ้นมาเพื่อสร้างคุณค่าให้แก่เอกสาร (Reed 1987)

หลักการประเมินคุณค่าเอกสารส่วนมากมักถูกกำหนดขึ้นจากความต้องการของผู้จัดตั้งหอจดหมายเหตุ โดยในการกำหนดหลักการประเมินคุณค่าเอกสารนี้จะต้องมีนักจดหมายเหตุหรือผู้เชี่ยวชาญ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดการเอกสาร และผู้เชี่ยวชาญในสาขาอื่นๆ เช่น นักประวัติศาสตร์เศรษฐกิจร่วมกันพิจารณากำหนดอายุการเก็บเอกสารแต่ละชิ้นของหน่วยงาน เพื่อจัดทำตารางกำหนดอายุเอกสาร (retention schedule) ขององค์กรต่อไป ซึ่งแม้ว่าหลักการประเมินคุณค่าเอกสารจะสอดคล้องกับบริบทเฉพาะขององค์กรแต่ละแห่งที่มีความแตกต่างกัน แต่แนวคิดพื้นฐานของหลักการนี้จะต้องสามารถใช้ได้กับเอกสารทุกประเภท (Lewis 1969) ซึ่งหลักการพื้นฐานสำหรับการประเมินคุณค่าเอกสารจะต้องพิจารณาถึงคุณค่าพื้นฐานของเอกสารซึ่งสามารถจำแนกได้เป็น 2 ลักษณะดังนี้ (Reed 1987)

1. คุณค่าขั้นต้น หรือคุณค่าขั้นปฐมภูมิ (Primary value) เป็นคุณค่าในการใช้งานเอกสารที่มีประโยชน์ต่อบุคคลหรือการดำเนินงานขององค์กรผู้สร้างเอกสารในฐานะที่เป็นหลักฐานของการดำเนินกิจกรรมของผู้สร้างเอกสารนั้น (Reed 1987, Danniels 1988) โดยคุณค่าในลักษณะนี้เกิดขึ้นเนื่องจากเอกสารทุกชิ้นถูกสร้างขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ และเอกสารนั้นจะต้องมีคุณค่าสำหรับวัตถุประสงค์นั้นอย่างน้อยชั่วระยะเวลาหนึ่ง เมื่อการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์สิ้นสุดลง คุณค่าของเอกสารก็จะสิ้นสุดลงไปด้วย ดังนั้นนักจดหมายเหตุจึงให้ความสำคัญกับคุณค่าในลักษณะนี้น้อยกว่าคุณค่าขั้นรอง (Ham 1993) คุณค่าขั้นต้นนี้อาจมีระยะเวลาสั้นเพียงไม่กี่ปีหรืออาจยาวนานถึง 20-30 ปีก็ได้ และสามารถแบ่งย่อยได้ตามลักษณะของเนื้อหาเอกสาร ดังนี้ (Roper and Millar 1999)

1.1 คุณค่าด้านการปฏิบัติงานหรือคุณค่าด้านการบริหาร (Operational value/Administrative value) เป็นคุณค่าของเอกสารที่มีต่อการปฏิบัติงานหรือบริหารงานในองค์กรผู้สร้างเอกสาร โดยเอกสารที่มีคุณค่าในลักษณะนี้ได้แก่ เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการบริหารองค์กร เช่น เอกสารเกี่ยวกับนโยบาย การแบ่งฝ่ายงาน เอกสารกำหนดขอบเขตหน้าที่ กฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร รายงานประจำปี คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น

1.2 คุณค่าทางการเงิน (Financial value) เป็นคุณค่าของเอกสารที่มีต่อการดำเนินงานทางการเงินและงบประมาณขององค์กรผู้สร้างเอกสาร โดยเอกสารที่มีคุณค่าในลักษณะนี้ได้แก่ เอกสารที่จำเป็นต่อการดำเนินธุรกรรมทางการเงิน เอกสารแสดงสถานะการเงินและงบประมาณ และเอกสารที่ใช้หลักฐานทางการเงิน เช่น รายงานการตรวจสอบการเงิน รายงานประมาณการรายรับรายจ่าย และรายงานการขาดทุน เป็นต้น

1.3 คุณค่าทางกฎหมาย (Legal value) เป็นคุณค่าของเอกสารที่มีต่อการดำเนินการทางกฎหมายขององค์กรผู้สร้างเอกสาร หรือการปกป้องสิทธิทางกฎหมายขององค์กรและพนักงานในองค์กร โดยเอกสารที่มีคุณค่าในลักษณะนี้ได้แก่ เอกสารที่จัดทำขึ้นโดยมีกฎหมายรองรับ หรือจัดทำขึ้นตามที่กฎหมายกำหนด และเอกสารพยานที่สามารถนำมาอ้างอิงทางกฎหมายหรือคุ้มครองสิทธิประโยชน์ของบุคคลหรือองค์กรได้ เช่น สัญญาประเภทต่างๆ พระราชบัญญัติ เอกสารการมอบฉันทะ ข้อตกลง พินัยกรรม เป็นต้น

2. คุณค่าขั้นรอง หรือคุณค่าขั้นทุติยภูมิ (Secondary value) คือ ความสำคัญหรือประโยชน์ของเอกสารที่มีนอกเหนือจากประโยชน์ในการสร้างเอกสารนั้น (Pearce-Moses 2005) โดยหลังสิ้นสุดการใช้งานเอกสารดังกล่าวแล้ว เอกสารจะมีคุณค่าถาวรที่ต้องได้รับการ

เก็บรักษาไว้ในฐานะเอกสารจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าวิจัย คุณค่าชั้นรองนี้สามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภทดังนี้ (Schellenberg 1956, Daniels 1988)

2.1 คุณค่าเชิงพยานหลักฐาน (Evidential value) คือคุณค่าของเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงการปฏิบัติงานและกิจกรรมของหน่วยงานผู้สร้างเอกสาร คุณค่าเชิงพยานหลักฐานนี้ถูกใช้ในการกำหนดโครงสร้างองค์กร บันทึกข้อมูลรวมทั้งประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงาน นโยบาย และกิจกรรมขององค์กร และยังมีค่าสำคัญต่อความรับผิดชอบต่อสาธารณะขององค์กรภาครัฐและต่อการศึกษาประวัติศาสตร์การบริหารองค์กรด้วย โดยคุณค่าเชิงพยานหลักฐานจะมีความเกี่ยวข้องกับเอกสารในแง่ของการสร้างเอกสารมากกว่าเนื้อหาของเอกสาร (Pearce-Moses 2005)

2.2 คุณค่าในการให้ข้อมูลข่าวสาร (Informational value) คือคุณค่าของเอกสารที่ปรากฏข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล สถานที่ และประเด็นอื่นๆ มากกว่าการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้สร้างเอกสาร คุณค่าในการให้ข้อมูลข่าวสารนี้ถูกใช้ในการศึกษาเหตุการณ์ทางประวัติศาสตร์ การพัฒนาสังคม และประเด็นอื่นๆ มากกว่าการศึกษาเกี่ยวกับตัวหน่วยงานโดยตรง แม้ว่าวัตถุประสงค์ของการสร้างเอกสารจะแตกต่างจากวัตถุประสงค์ของการศึกษาวิจัยเอกสารนั้นในภายหลังก็ตาม

1.3.4 แนวคิดในการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ

แม้ว่าการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุจะได้รับการนิยามและจำกัดความจากนักจดหมายเหตุหลายคนไปในทิศทางที่ใกล้เคียงกัน แต่หากกล่าวถึงแนวทางในการดำเนินการประเมินคุณค่าเอกสารนั้น กลับไม่มีแนวทางใดที่เป็นหลักปฏิบัติตายตัว เนื่องจากการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุเป็นกระบวนการเฉพาะหน้าที่ตระหนักถึงความแตกต่างระหว่างสถานการณ์ ระยะเวลา และบริการสำหรับแหล่งทรัพยากรที่มีข้อจำกัด (Craig 2004) ด้วยเหตุนี้จึงมีนักจดหมายเหตุหรือสถาบันทางจดหมายเหตุหลายแห่งที่เสนอแนวคิดในการประเมินคุณค่าเอกสารในมุมมองที่แตกต่างกันออกไปดังนี้

1. แนวคิด documentation strategy

แนวคิด documentation strategy คือวิธีการที่ในการคัดเลือกและเก็บข้อมูลเอกสารเกี่ยวกับประเด็นที่กำลังเกิดขึ้น เหตุการณ์ต่างๆ หรือขอบเขตพื้นที่ทางภูมิศาสตร์ เช่น การดำเนินงานของหน่วยงานรัฐบาลของรัฐนิวยอร์ก หรือสหภาพแรงงานใน

สหรัฐอเมริกา เป็นต้น (Samuel 1986) แนวคิดนี้ยอมรับว่าหลักฐานของการกระทำใดๆ ในสังคมมิได้อยู่ในรูปของเอกสารลายลักษณ์เท่านั้น ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือกันระหว่างผู้สร้างเอกสาร หอจดหมายเหตุ และผู้ใช้เอกสารหรือระหว่างสถาบันจดหมายเหตุในดำเนินงานประเมินคุณค่าเอกสาร อันจะทำให้นักจดหมายเหตุมีขอบเขตความรับผิดชอบที่กว้างขึ้น มากกว่าที่จะพิจารณาเฉพาะเอกสารในคุณค่าของตนเองเพียงอย่างเดียว (Williams 2006) สำหรับแนวคิด documentation strategy ประกอบด้วยขั้นตอน 4 ขั้นตอนได้แก่ การเลือกและระบุประเด็นที่จะเก็บข้อมูล การเลือกผู้เชี่ยวชาญที่ปรึกษาและกำหนดสถานที่ในการดำเนินงาน การตรวจสอบรูปแบบและเนื้อหาของข้อมูลที่มีอยู่เดิม และการคัดเลือกและตำแหน่ง (placement) ของเอกสาร (Samuel 1986)

จุดเด่นของแนวคิดนี้จึงเป็นการพิจารณาปัจจัยรอบข้างที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนอกเหนือจากตัวเอกสาร ซึ่งจะให้นักจดหมายเหตุสามารถเรียนรู้ถึงวิธีการเลือกและระบุประเด็นที่จะเก็บข้อมูลและสามารถวางแผนในการประเมินคุณค่าเพื่อเก็บเอกสารภายใต้แนวทางที่เหมาะสมมากยิ่งขึ้น (Samuel 1986)

2. แนวคิด macro-appraisal

แนวคิด macro-appraisal เป็นแนวคิดการประเมินคุณค่าเอกสารโดยมีพื้นฐานจากการวิเคราะห์บทบาทหน้าที่และโครงสร้างของหน่วยงานผู้สร้างเอกสาร และมุ่งเน้นตั้งคำถามว่า ทำไมจึงมีการสร้างเอกสาร เอกสารถูกสร้างขึ้นที่ส่วนใดของหน่วยงาน และเอกสารถูกสร้างขึ้นได้อย่างไร มากกว่าการมองที่เฉพาะเนื้อหาของเอกสาร (Pearce-Moses 2005) ประกอบด้วยกระบวนการ 2 ส่วนคือ (Bailey 1999)

1. การประเมินโครงสร้างและหน้าที่ของผู้สร้างเอกสาร หน้าที่ในการสร้างเอกสาร และการกำหนดลำดับในการประเมินผู้สร้างเอกสาร ซึ่งการประเมินโครงสร้างและหน้าที่ถูกนำไปใช้กับหน่วยงานย่อยภายในองค์กรใหญ่

2. การประเมินความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน (ของรัฐ) ผู้สร้างเอกสาร กับประชาชน พร้อมกับการตรวจสอบว่าความสัมพันธ์ดังกล่าวปรากฏให้เห็นในตัวเอกสารได้อย่างไร

จุดเด่นของแนวคิดนี้คือ วิธีการแบบ top-down approach คือการวิเคราะห์เอกสารจากหน้าที่ขององค์กรและระบุว่าเอกสารใดที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการดำเนินงานตามหน้าที่ขององค์กรจะได้รับการเก็บรักษาไว้ โดยไม่ต้องอ่านเนื้อหาของ

เอกสารทุกชิ้น ส่วนเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องก็จะถูกคัดออกไปโดยอัตโนมัติ ซึ่งจะช่วยลดปริมาณเอกสารที่ซ้ำซ้อนกันและไม่จำเป็น และเหมาะสมกับการประหยัดค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพอีกด้วย (Williams 2006) นอกจากนี้ยังจะช่วยให้นักจดหมายเหตุสามารถเก็บรักษาเอกสารที่สมบูรณ์และครบถ้วนที่สุด ต่างจากการประเมินคุณค่าเอกสารที่ดูเฉพาะคุณค่าเอกสารโดยตรงที่จะทำให้ นักจดหมายเหตุต้องเก็บรักษาเอกสารที่มีคุณค่าน้อยเป็นจำนวนมาก และไม่สามารถระบุถึงเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกันซึ่งอยู่ในหน่วยงานอื่นได้ (Bailey 1999)

3. แนวคิด Black box method

เป็นแนวคิดที่นำเสนอโดยแฟรงค์ โบลส์ (Frank Boles) แห่งมหาวิทยาลัยมิชิแกน (University of Michigan) และจูเลีย มาร์คส์ ยัง (Julia Marks Young) ซึ่งมองว่ากระบวนการประเมินคุณค่าที่ต้องพิจารณาปัจจัยหลายด้านเป็นกระบวนการที่ยาวเกินไปและไม่อาจเข้าถึงได้ (Pearce-Moses 2005) ด้วยเหตุนี้ Boles และ Young จึงเสนอแนวคิดในการประเมินคุณค่าเอกสารโดยพิจารณาจากเกณฑ์สามกลุ่มหลักดังนี้ (Boles and Young 1985)

1. คุณค่าของข้อมูล (Value-of-Information) เป็นการพิจารณาเอกสารว่ามีศักยภาพในการใช้เอกสารเมื่อสิ้นกระแสการใช้งานในองค์กรแล้ว ประกอบด้วยองค์ประกอบ (components) 3 องค์ประกอบได้แก่ สภาพแวดล้อมของการสร้างเอกสาร (Circumstances of creation) การวิเคราะห์เนื้อหาของเอกสาร (Analysis of content) และการใช้เอกสาร (Use of the records)

2. ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาเอกสาร (Cost-of-Retention) เป็นการพิจารณาค่าใช้จ่ายในด้านต่างๆ โดยประมาณในการเก็บรักษา ประกอบด้วยองค์ประกอบ 4 องค์ประกอบได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บเอกสาร (Storage) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานประเมินคุณค่าเอกสาร จัดเอกสาร และจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ (Processing) ค่าใช้จ่ายในการอนุรักษ์เอกสาร (Conservation) และค่าใช้จ่ายในการใช้งานเอกสาร (Reference)

3. ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณค่าเอกสาร (Implications-of-the-Appraisal-Recommendations) เป็นการพิจารณาปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อ การดำเนินงานประเมินคุณค่าเอกสาร ประกอบด้วยองค์ประกอบ 2 องค์ประกอบได้แก่ การพิจารณาเชิงการเมือง (Political considerations) และการพิจารณาการดำเนินงานที่ผ่านมา (Procedural precedents)

จุดเด่นของแนวคิดนี้คือ เป็นแนวทางที่เหมาะสมในการประเมินคุณค่าเอกสารของสถาบันจดหมายเหตุที่มีความหลากหลาย

4. แนวคิดการจัดการเอกสารเชิงปฏิบัติ (Pragmatic acquisition strategy)

แนวคิดการจัดการเอกสารเชิงปฏิบัติ เป็นแนวคิดในการประเมินคุณค่าเอกสารซึ่งได้รับการพัฒนาในช่วงทศวรรษที่ 1990 โดยมาร์ค กรีน (Mark Greene) ทอดด์ แดเนียลส์-ฮาวล์ (Todd Daniels-Howell) และเจ้าหน้าที่ของสมาคมประวัติศาสตร์มินเนโซตา (Minnesota Historical Society: MHS) ฉะนั้นแนวคิดนี้จึงมีอีกชื่อหนึ่งว่า Minnesota Method (Hyry, Kaplan et al. 2002) แนวคิดนี้เกิดขึ้นภายใต้สมมติฐานว่า การประเมินคุณค่ามีลักษณะเฉพาะตามแต่ละพื้นที่และเป็นอัตวิสัย ซึ่งการวิเคราะห์ผู้สร้างเอกสารและตัวเอกสารอย่างระมัดระวัง จะทำให้นักจดหมายเหตุสามารถกำหนดเกณฑ์ในการประเมินคุณค่าและคัดเลือกเอกสารที่มีเหตุผลและมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายและแหล่งทรัพยากรของหอจดหมายเหตุ (Jimerson 1998) แนวคิดการจัดการเอกสารเชิงปฏิบัติประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินงาน 6 ขั้นตอนดังนี้ (Greene and Daniels-Howell 1997)

1. ระบุขอบเขตของการเก็บเอกสาร วิเคราะห์เอกสารที่มีอยู่ และสำรวจนโยบายการจัดการเอกสารและเอกสารในความครอบครองของหอจดหมายเหตุอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (มุมมองจากนโยบายการจัดการเอกสาร)
2. พิจารณาขอบเขตของข้อมูล สำรวจเอกสารราชการและเอกสารจากแหล่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และปรึกษาผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน นักวิจัย ผู้สร้างเอกสารหรือนักจดหมายเหตุธุรกิจ (มุมมองจากแนวคิด documentation strategy)
3. กำหนดเกณฑ์และจัดลำดับความสำคัญของธุรกิจภูมิภาคต่างๆ และ/หรือช่วงยุคสมัยออกเป็น 5 ลำดับ (มุมมองจากแนวคิด macro-appraisal)
4. ระบุหน้าที่ขององค์กรผู้สร้างเอกสารและข้อมูลที่เหมาะสมกับขอบเขตการเก็บเอกสาร และระบุระดับของกลุ่มเอกสารที่ต้องการเพื่อเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ดังกล่าว (มุมมองจากการวิเคราะห์หน้าที่องค์กร)
5. ปรับปรุงการจัดลำดับชั้น เชื่อมโยงระดับของกลุ่มเอกสารกับลำดับความสำคัญในการเก็บเอกสาร และทดสอบแนวคิดนี้กับเอกสารจริงในองค์กรธุรกิจ (มุมมองจาก black box method)

6. ปรับปรุงการดำเนินงานวิเคราะห์เอกสาร ศึกษาขอบเขตของข้อมูล และปรึกษาผู้เชี่ยวชาญให้ทันสมัยทุกๆ 3-7 ปี

จุดเด่นของแนวคิดนี้คือการผสมผสานมุมมองจากแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณค่าเอกสารต่างๆ ทั้งแนวคิด documentation strategy แนวคิด macro-appraisal แนวคิดการวิเคราะห์หน้าที่ของผู้สร้างเอกสาร และแนวคิด black box method รวมทั้งมุมมองจากนโยบายการจัดการเอกสารด้วย (Hyry, Kaplan et al. 2002) ซึ่งจะช่วยให้นักจดหมายเหตุสามารถควบคุมเอกสารจดหมายเหตุที่มีจำนวนมากหรือทรัพยากรมีอยู่อย่างจำกัดได้ และจะช่วยให้นักจดหมายเหตุและผู้ใช้อเอกสารในอนาคตสามารถเข้าใจบริบทของกระบวนการพิจารณาประเมินคุณค่าเอกสารได้ อย่างไรก็ตาม มีข้อจําหมายเหตุธุรกิจหลายแห่งที่ศึกษาแนวคิดนี้เพราะเห็นว่าจะสามารถแก้ปัญหาการจัดการกับเอกสารที่มีปริมาณมากได้ แต่มีข้อเสียคือ ทำให้สิ้นเปลืองเวลาและทรัพยากรในการดำเนินงาน (Williams 2006) และการคัดเลือกเอกสารที่แสดงถึงความจํารวยขององค์กร ความเป็นธุรกิจขนาดใหญ่ และการประสบความสำเร็จขององค์กร โดยมองข้ามเอกสารพื้นฐานที่ควรเก็บ จะทำให้ประวัติศาสตร์ไม่สมบูรณ์และทำให้นักประวัติศาสตร์ไม่สามารถสร้างภาพอดีตที่สมดุลและเที่ยงตรงได้ (Fode and Fink 1997)

5. แนวคิดการวิเคราะห์ตัวเอกสาร (Record-based analysis)

แนวคิดการวิเคราะห์ตัวเอกสารเป็นวิธีการประเมินคุณค่าเอกสารโดยดูจากตัวเอกสาร เรียกว่า micro-appraisal หรือการประเมินคุณค่าเอกสารที่มองจากล่างขึ้นบน (bottom-up approach) ซึ่งเหมาะสำหรับหอจดหมายเหตุที่มีเอกสารจำนวนไม่มากนัก ในการพิจารณาประเมินคุณค่าจากการวิเคราะห์ตัวเอกสารนั้นจะมีการกำหนดคุณค่าและเกณฑ์ในการประเมินซึ่งเกี่ยวข้องกับประเด็นต่อไปนี้ (Williams 2006)

- การระบุคุณค่าของเอกสารด้านพยานหลักฐานและคุณค่าในการให้ข้อมูล
- ความเข้าใจอย่างเหมาะสมในบริบทของการสร้างเอกสาร
- คุณภาพโดยรวมของกลุ่มเอกสาร อันประกอบด้วย ความสมบูรณ์ของเอกสาร ความหนาแน่นของข้อมูล การให้ความรู้ และสภาพทางกายภาพ

1.3.5 กระบวนการประเมินคุณค่าเอกสาร

การประเมินคุณค่าเอกสารภายในองค์กรมีกระบวนการดังนี้ (Daniels 1988, Ulfsparré 1988, สมสรวง พฤติกุล 2539)

1. ศึกษาเกี่ยวกับถึงภาพกว้างขององค์กรผู้สร้างเอกสารอย่างละเอียดถี่ถ้วน เนื่องจากการประเมินคุณค่าเอกสารที่มีประสิทธิภาพนั้นขึ้นอยู่กับ การเข้าใจลักษณะของหน้าที่และกิจกรรมที่ทำให้เกิดเอกสารอย่างถ่องแท้ ฉะนั้นนักจดหมายเหตุหรือผู้มีหน้าที่ประเมินคุณค่าเอกสารจึงต้องศึกษาโครงสร้างการบริหารงานและประวัติศาสตร์ขององค์กร โดยอาจจัดทำแผนผังการบริหารงานขององค์กรขึ้นมา ตลอดจนต้องทำการวิจัยเกี่ยวกับองค์กรผู้สร้างเอกสารอีกด้วย

2. สืบหาเอกสารทั้งหมดขององค์กรที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้ตามหน้าที่เพื่อเก็บข้อมูลที่สำคัญ โดยสืบหารายชื่อเอกสาร เนื้อหาของเอกสาร ปริมาณเอกสาร สภาพการจัดเก็บเอกสารและวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้จัดเก็บ สภาพการใช้เอกสารแต่ละชิ้น และเครื่องมือช่วยค้นเอกสาร (ถ้ามี) ซึ่งในการสืบหาเอกสารนี้ จะต้องมีการวางแผนเตรียมการล่วงหน้าโดยร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารทุกฝ่าย และกำหนดวิธีการสืบหาเอกสาร โดยอาจเป็นการจัดส่งแบบสอบถามเอกสารตามองค์กร แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประชุมร่วมกับตัวแทนจากองค์กร หรือแต่งตั้งบุคคลเพื่อทำการสืบหาเอกสารในองค์กร และเมื่อสืบหาเอกสารเสร็จสิ้นแล้ว จะต้องมีการจัดทำรายงานผลการสืบหาเอกสารเพื่อเสนอต่อองค์กรด้วย การสืบหาเอกสารนี้จะช่วยให้นักจดหมายเหตุสามารถประเมินคุณค่าเอกสารได้ในบริบทของเอกสารทั้งหมดที่กว้างขึ้น และทำให้การตัดสินใจประเมินคุณค่าเอกสารเป็นไปอย่างถูกต้องมากยิ่งขึ้น

3. สร้างบัญชีเอกสารขององค์กร (inventory) ที่ทำการสืบหาทั้งหมดพร้อมบรรยายเนื้อหาและหน้าที่ของเอกสารในบัญชีเอกสาร ควรเริ่มต้นจากเอกสารภายในสำนักงาน แล้วตามด้วยเอกสารที่ถูกโอนไปยังเก็บรักษา ณ ศูนย์เก็บเอกสารหรือหอจดหมายเหตุ

4. วิเคราะห์และกำหนดอายุการเก็บเอกสาร โดยวิเคราะห์ว่าเอกสารใดที่ควรเก็บ เก็บนานเท่าใด เก็บไว้ ณ ที่ใด รวมทั้งเอกสารใดที่ควรทำลายและจะทำลายเอกสารเมื่อใด ซึ่งในการวิเคราะห์และกำหนดอายุการเก็บเอกสารนั้นจำเป็นต้องใช้ข้อมูลจากการสืบหาเอกสาร บัญชีเอกสาร และหลักเกณฑ์การประเมินคุณค่าเอกสารเป็นแนวทางประกอบการพิจารณา สำหรับบุคคลผู้มีหน้าที่วิเคราะห์และกำหนดอายุการเก็บเอกสารนี้จะต้องเป็นกลุ่มบุคคลที่รับผิดชอบในการจัดการเอกสาร และมีความรู้ความเข้าใจในประวัติพัฒนาการและบทบาทหน้าที่ขององค์กร รวมทั้งผู้เชี่ยวชาญสาขาต่างๆ เช่น นิติกร นักบัญชี นักวิจัย รวมทั้งนักจดหมายเหตุด้วย

5. จัดทำตารางกำหนดอายุเอกสาร โดยใช้ข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และกำหนดอายุการเก็บเอกสาร โดยสภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศระบุว่าการสร้างตารางกำหนดอายุเอกสารขององค์กรควรมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. รวบรวมรายชื่อแหล่งข้อมูลที่จะช่วยในการสร้างตารางกำหนดอายุเอกสารขององค์กรโดยเฉพาะ เช่น ธรรมนูญองค์กร กฎระเบียบ นโยบาย แนวปฏิบัติในการทำงาน แผนยุทธศาสตร์ เอกสารเกี่ยวกับพันธกิจองค์กร รายงานประจำปีและรายงานการดำเนินงานที่สำคัญ เป็นต้น

2. ปรับตัวให้คุ้นเคยกับเอกสารขององค์กร และสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานในองค์กรในด้านต่างๆ เพื่อสร้างความเข้าใจในกระบวนการทำงานภายในองค์กรและการสร้างเอกสาร พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์

3. ตรวจสอบประเภทหน้าที่ขององค์กรในตารางแม่แบบ (model schedule) ที่สภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศได้กำหนดขึ้น และระบุว่าหน้าที่ประเภทใดที่สะท้อนให้เห็นถึงลักษณะขององค์กรโดยการเชื่อมโยงกับแหล่งข้อมูลที่ได้จากข้อ 1 หรือข้อมูลจากการสัมภาษณ์ในข้อ 2 จากนั้นตรวจสอบว่าคำนิยามและคำอธิบายหน้าที่แบบใดที่เหมาะสมกับองค์กร รวมทั้งตรวจสอบขอบเขตของหน้าที่แต่ละหน้าที่ว่าไม่มีขอบเขตที่ซ้อนกันและหมายเหตุข้อมูลอ้างอิงที่ใช้ในการตรวจสอบด้วย กระบวนการในข้อนี้ถือเป็นจุดเริ่มต้นในการร่างตารางกำหนดอายุเอกสาร

4. ตรวจสอบคำนิยามของกิจกรรมภายใต้หน้าที่ต่างๆ ว่าครอบคลุมทุกกิจกรรมที่เกิดขึ้นในองค์กร โดยการเชื่อมโยงกับแหล่งข้อมูลที่ได้จากข้อ 1 หรือข้อมูลจากการสัมภาษณ์ในข้อ 2 ตรวจสอบชื่อกิจกรรมให้ถูกต้อง ปรับปรุงขอบเขตของกิจกรรมให้เหมาะสมกับองค์กรและหมายเหตุข้อมูลอ้างอิงที่ใช้ในการตรวจสอบด้วย

5. ตรวจสอบคำอธิบายเอกสารในแต่ละกิจกรรมให้มีความเหมาะสม หากเอกสารถูกสร้างขึ้นโดยหน้าที่หรือกิจกรรมสองประการขึ้นไป ให้เขียนอธิบายรายละเอียดรวมทั้งการดำเนินการกับเอกสารให้ชัดเจนด้วย

6. ประเมินการดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดอายุเอกสาร โดยต้องพิจารณาถึงการใช้เอกสารในทุกลักษณะเท่าที่จะเป็นไปได้ รวมทั้งประเภทของเอกสารที่ต้องเก็บรักษาตามกฎหมาย ซึ่งต้องชั่งน้ำหนักว่าระหว่างความเสี่ยงที่เกิดขึ้นหากเอกสารสูญหายกับค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษาเอกสารนั้น อย่างไรจะมากกว่ากัน โดยอาศัยข้อมูลที่ได้จากข้อ 1

และ 2 จากนั้นบันทึกผลการพิจารณาและสร้างเอกสารที่ช่วยยืนยันว่าการพิจารณาดังกล่าวเป็นไปอย่างโปร่งใส

7. กำหนดการดำเนินการกับเอกสาร โดยทั่วไปแล้วจะกำหนดในสองลักษณะคือ เก็บเอกสารถาวร และเก็บเอกสารไว้กี่ปีแล้วทำลาย ทั้งนี้อาจเพิ่มขั้นตอนการโอนย้ายเอกสารไปยังศูนย์เก็บเอกสารในช่วงระยะเวลาหนึ่งก่อนทำลายหรือส่งต่อไปยังหอจดหมายเหตุก็ได้

8. พิจารณาการเรียงลำดับหน้าที่ขององค์กรในตารางกำหนดอายุเอกสาร ซึ่งโดยทั่วไปจะเรียงลำดับตามตัวอักษร หรือเรียงตามลำดับความสำคัญของหน้าที่ หรือเรียงตามหน้าที่หลัก-หน้าที่รองขององค์กร

9. ปรับเปลี่ยนรายละเอียดตารางทุกครั้งหากมีการเปลี่ยนแปลงตารางที่เหมาะสมกับองค์กร และสร้างเครื่องมือเพื่อช่วยในการใช้งานตารางกำหนดอายุเอกสาร เช่น รายชื่อหน้าที่และกิจกรรมขององค์กรทั้งหมด คู่มือการลำดับความสำคัญของหน้าที่ เป็นต้น

10. ปรึกษากับบุคคลสำคัญผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับองค์กร เช่น ประธานบริษัท รวมทั้งเผยแพร่ตารางกำหนดอายุเอกสารให้บุคลากรในองค์กรรับทราบเพื่อให้ได้ข้อคิดเห็นแล้วนำมาปรับเปลี่ยนตารางต่อไป

11. ทดลองใช้ตารางกำหนดอายุเอกสารกับเอกสารขององค์กรที่มีอยู่เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและปรับแก้หากจำเป็น

12. จัดทำรายงานการดำเนินการสร้างตารางกำหนดอายุเอกสาร

13. นำเสนอรายการการดำเนินการสร้างตารางกำหนดอายุเอกสารและร่างตารางแก่ผู้บริหารระดับสูงขององค์กร

14. เมื่อตารางกำหนดอายุเอกสารได้รับการอนุมัติแล้วต้องเผยแพร่ให้บุคลากรในองค์กรได้รับทราบและนำไปใช้

15. ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเอกสารที่บันทึกระหว่างการดำเนินการสร้างตารางกำหนดอายุเอกสารในแต่ละขั้นตอนยังคงถูกเก็บรักษาไว้

2. ข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มบริษัทปี.กริม และเอกสารจดหมายเหตุ

2.1 ประวัติความเป็นมา

กลุ่มบริษัทปี.กริม (หรือเรียกโดยย่อว่า ปี.กริม) เริ่มต้นดำเนินธุรกิจในประเทศไทย นับตั้งแต่รัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 5) เมื่อปี พ.ศ.2421 ในชื่อว่า “ห้างปีกริมแอนโก” (B.Grimm & Co., R.O.P.) โดยนายเบิร์นฮาร์ท กริม (Bernhart Grimm) เกสซ์กรชาวเยอรมัน และนายแอร์วิน มีลเลอร์ (Erwin Mueller) พ่อค้าชาวออสเตรีย ตั้งสำนักงานครั้งแรก บริเวณริมแม่น้ำเจ้าพระยา และย้ายมายังบริเวณปากคลองตลาดในอีก 4 ปีถัดมา (บุง บูรณะอัทม์ 2521) รวมทั้งยังได้ก่อตั้งห้างขายยาสยามดิสเพนซารี (Siam Dispensary) บนถนนเจริญกรุงตรงข้ามตรอกโอเรียนเต็ล บริเวณด้านหลังสถานทูตฝรั่งเศส เนื่องจากเห็นว่าชาวสยามในขณะนั้นต้องทนทุกข์ทรมานกับโรคภัยไข้เจ็บโดยไม่จำเป็น เพราะขาดแคลนผู้ผลิตยารักษาโรค ประกอบกับไม่มีผู้มีความรู้ทางด้านการแพทย์สมัยใหม่ ต่อมาในปี พ.ศ.2446 นายอดอล์ฟ ลิงค์ (Adolf Link) เกสซ์กรจากเมือง ลือเบ็ค (Luebeck) ประเทศเยอรมนี ได้เดินทางเข้ามายังประเทศไทยเพื่อรับตำแหน่งเกสซ์กรและผู้จัดการห้างสยามดิสเพนซารี โดยนายอดอล์ฟ ลิงค์ได้มีส่วนช่วยในการขยายกิจการของห้างให้แตกแขนงออกไปยังธุรกิจประเภทต่างๆ โดยส่งสินค้าจากต่างประเทศเข้ามาจำหน่ายหลากหลายประเภท นับตั้งแต่เครื่องจักรกล วัสดุครุภัณฑ์สำหรับโครงการสาธารณูปโภคขนาดใหญ่ของรัฐ ไปจนถึงเครื่องอุปโภคบริโภคในชีวิตประจำวัน เมื่อกิจการขยายตัวมากขึ้นจึงได้มีการย้ายสำนักงานของห้างปี.กริม แอนโก และกิจการอื่นๆ ในเครือได้แก่ห้างประตูสามยอด (Pratoo Samyawt Store) ห้างรัตนโกสินทร์สัชชการ (Bangkok Outfitting Co.) แผนกตลาดการค้า และห้างขายยาสยามดิสเพนซารี มารวมกันอยู่ที่อาคารของพระคลังข้างที่บริเวณประตูสามยอด ถนนเจริญกรุง เมื่อปี พ.ศ.2455 (บุง บูรณะอัทม์ 2521) รวมทั้งมีการเปิดสาขาของห้างในต่างประเทศเป็นครั้งแรกที่เมืองฮัมบูร์ก และภายหลังในปี พ.ศ.2457 นายแอร์วิน มีลเลอร์ และหุ้นส่วนคนอื่นๆ จึงได้ขายกิจการให้กับนายอดอล์ฟ ลิงค์ (B.Grimm 2012) เมื่อเกิดสงครามโลกครั้งที่ 1 ขึ้น และไทยประกาศสงครามร่วมกับฝ่ายสัมพันธมิตรในปี พ.ศ.2460 ชาวเยอรมันที่อยู่ในประเทศไทยจึงตกอยู่ในสถานะของชนชาติศัตรู และทำให้บริษัทห้างร้านที่มีชาวเยอรมันเป็นเจ้าของต้องพลอยได้รับผลกระทบตามไปด้วย รวมทั้งห้างปี.กริมแอนโก ซึ่งถูกสั่งปิดในปีเดียวกันนี้เอง (B.Grimm 1991)

ในปี พ.ศ.2469 ห้างปี.กริมแอนโก ได้กลับมาเปิดดำเนินกิจการอีกครั้ง โดยจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลต่อกรมทะเบียนการค้าเมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2469 และยังคงบริหารงานโดยนายอดอล์ฟ ลิงค์และหุ้นส่วนผู้จัดการท่านอื่นเช่นเดิม ในการนี้ทางห้างได้ย้ายสถานที่ตั้งอาคารสำนักงานมายังอาคารแห่งใหม่บริเวณหัวมุมถนนมหาไชยเชิงสะพานภาณุพันธุ์ ตรงข้ามวัง

บุรพาภิรมย์ซึ่งมีพิธีเปิดอาคารอย่างเป็นทางการ เมื่อวันที่ 15 ตุลาคม 2471 (บุง บูรณะอัทม์ 2521) พร้อมทั้งขยายกิจการครอบคลุมธุรกิจที่มีความหลากหลายมากขึ้นกว่าเดิม เช่น การเปิดกิจการประกันภัย โดยรับเป็นตัวแทนประกันภัยจากบริษัทอัลลิอันซ์ ของเยอรมนี (Allianz AG) การเปิดห้างขายยาบางกอกตราช้าง โดยร่วมทุนกับนายแพทย์ออต โอเชเวนด์ ซึ่งเป็นนายแพทย์ประจำห้างในขณะนั้น การเปิดแผนกวิทยุเพื่อจำหน่ายเครื่องรับส่งวิทยุของบริษัทเทเลฟุงเก้น (Telefunken) เป็นต้น (บุง บูรณะอัทม์ 2521)

ต่อมาในปี พ.ศ.2475 นายเฮร์เบิร์ต ลิงค์ (Herbert Link) บุตรชายคนโตของนายอดอล์ฟ ลิงค์ ได้เดินทางเข้ามาพำนักในประเทศไทยเพื่อช่วยเหลือกิจการของห้าง และต่อมาได้ดำเนินกิจการสืบต่อจากบิดาซึ่งเดินทางกลับไปยังเยอรมนี ในช่วงสงครามโลกครั้งที่ 2 ทางห้างได้รับผลกระทบอย่างมาก เนื่องจากไม่สามารถส่งสินค้าจากต่างประเทศเข้ามาจำหน่าย และเมื่อมีการโจมตีทางอากาศอย่างหนักในกรุงเทพฯ จึงต้องมีการทยอยขนย้ายสินค้าไปเก็บไว้ในสถานที่ต่างๆ ที่ปลอดภัย และทยอยนำสินค้าเหล่านั้นกลับมาจำหน่ายตามความเหมาะสม และต่อมาเมื่อสงครามโลกครั้งที่ 2 สงบลง เยอรมนีเป็นฝ่ายพ่ายแพ้สงคราม ห้างบี.กริมแอนโกซึ่งมีหุ้นส่วนผู้จัดการเป็นชาวเยอรมันจึงตกอยู่ในฐานะทรัพย์สินของชนชาติศัตรู และเป็นเหตุให้ห้างถูกสั่งปิดอีกครั้ง รวมทั้งถูกสหประชาชาติยึดทรัพย์สินบางส่วนไป

เมื่อสถานการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ นายเย.เค.ฮันฮาร์ด และนายเฮร์เบิร์ต ลิงค์ หุ้นส่วนผู้จัดการของห้างบี.กริมแอนโกในขณะนั้นได้ตัดสินใจเปิดดำเนินการห้างอีกครั้ง โดยตั้งสำนักงานชั่วคราวที่บ้านของนายฮันฮาร์ดในซอยสมคิด ถนนเพลินจิต ใช้ชื่อว่า “ห้างฮันฮาร์ด” ภายหลังจากได้มีการย้ายที่ตั้งของห้างไปเช่าอยู่ตามอาคารต่างๆ จนในที่สุดจึงได้ย้ายกลับมาเปิดทำการที่อาคารถนนมหาไชยอีกครั้งและเปลี่ยนชื่อเป็น “ห้างบี.กริมแอนโก” เช่นเดิม เมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2492 หลังจากนั้นไม่นาน นายเย.เค.ฮันฮาร์ด ได้ถอนตัวจากการเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการเมื่อสิ้นปี พ.ศ. 2492 นายเฮร์เบิร์ต ลิงค์จึงดำเนินการของห้างในฐานะหุ้นส่วนผู้จัดการร่วมกับ ดร.เกอร์ฮาร์ด ลิงค์ (Dr.Gerhard Link) น้องชายซึ่งประจำ ณ สาขาของห้างที่เมืองฮัมบูร์กและบาเซิล (Basel) ถือเป็นจุดเริ่มต้นของการบริหารธุรกิจของบี.กริมอย่างเต็มตัวโดยทายาทรุ่นที่สองของตระกูลลิงค์ (บุง บูรณะอัทม์ 2521) ในเวลาต่อมา ห้างบี.กริมแอนโกได้ย้ายสถานที่ไปเช่าอาคารพาณิชย์ริมถนนนครสวรรค์ เพื่อเป็นตั้งเป็นอาคารสำนักงานของห้าง และมีการขนย้ายสิ่งของไปยังอาคารแห่งใหม่ในวันที่ 6 มีนาคม 2498 เมื่อห้างบี.กริมแอนโกเช่าอาคารสำนักงานที่ถนนนครสวรรค์มาครบ 10 ปี ทางเจ้าของตึกมีความประสงค์ที่ขายที่ดินอันเป็นที่ตั้งของอาคาร นายเฮร์เบิร์ต ลิงค์จึงได้ซื้อที่ดินว่างริมถนนเพชรบุรีตัดใหม่ เพื่อก่อสร้างอาคารที่ทำการของห้างแห่งใหม่ ประกอบด้วยอาคารสำนักงาน 3 ชั้น

ห้องแสดงสินค้าและโรงงานให้บริการ รวมทั้งคลังสินค้า (B.Grimm 1978) และมีพิธีเปิดอาคารสำนักงานถนนเพชรบุรีตัดใหม่เมื่อวันที่ 31 มกราคม 2510 ภายหลังจากได้ย้ายโรงงานบริการออกไปยังบริเวณย่านหัวหมาก ในพื้นที่มากกว่า 13,000 ตารางเมตร เนื่องจากทางห้างเห็นว่าควรร้ายโรงงานให้ห่างออกไปจากชุมชน ประกอบกับการที่โรงงานเดิมมีพื้นที่คับแคบ โดยเริ่มเปิดดำเนินการโรงงานบริการแห่งใหม่เมื่อวันที่ 24 มีนาคม 2518 (บุญ บุญธนะอัฒม์ 2521)

ธุรกิจของบี.กริมมีความเจริญก้าวหน้ามากยิ่งขึ้นในช่วงทศวรรษต่อมา ดังจะเห็นได้จากการจัดตั้งแผนกของห้างเพิ่มเติมเพื่อรองรับธุรกิจประเภทต่างๆ และการร่วมทุนกับบริษัทชั้นนำของโลกในธุรกิจด้านต่างๆ เพื่อนำสินค้าและเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาสู่ตลาดในประเทศไทย เช่น การร่วมทุนกับบริษัทแคเรียร์ในปี พ.ศ.2527 หลังจากเป็นตัวแทนจำหน่ายเครื่องปรับอากาศแคเรียร์มานานกว่า 20 ปี และก่อตั้งบริษัทกริม-แคเรียร์ จำกัด (Grimm-Carrier Ltd.) เพื่อผลิตและจัดจำหน่ายอุปกรณ์สำหรับระบบปรับอากาศในประเทศไทย เป็นต้น (B.Grimm 1991)

ในปี พ.ศ.2531 นายฮาราลด์ ลิงค์ (Harald Link) บุตรชายของ ดร.เกอร์ฮาร์ด ลิงค์ ทายาทรุ่นที่สามของตระกูลลิงค์ได้รับการเลื่อนตำแหน่งขึ้นเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการแทนนายเฮอร์เบิร์ต ลิงค์ ผู้เป็นลุง โดยนายฮาราลด์ ลิงค์ได้ขยายกิจการครอบคลุมกลุ่มธุรกิจด้านพลังงาน การผลิตผลิตภัณฑ์ในชีวิตประจำวัน และอสังหาริมทรัพย์ และได้มีการจัดตั้งบริษัทขึ้นอย่างมากมายเพื่อรองรับการดำเนินธุรกิจประเภทต่างๆ จนกระทั่งกลายเป็นกลุ่มบริษัทบี.กริม ดังเช่นในปัจจุบัน นอกจากนี้ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญอีกประการหนึ่งในช่วงเวลานี้คือ บี.กริมได้ก่อสร้างอาคารสำนักงานขนาดใหญ่ในกรุงเทพฯ เพื่อใช้เป็นสำนักงานของบริษัทต่างๆ ในเครือของบี.กริม แทนที่อาคารสำนักงานแห่งเดิม และเป็นสำนักงานให้เช่าสำหรับบริษัทหรือองค์กรภายนอก ได้แก่ อาคารอัลมา ลิงค์ ถนนชิดลม และอาคาร ดร.เกอร์ฮาร์ด ลิงค์ ถนนกรุงเทพกรีฑา รวมทั้งเข้าไปมีส่วนร่วมในโครงการด้านโทรคมนาคมขนาดใหญ่ และเริ่มต้นธุรกิจผลิตไฟฟ้าและพลังงานทดแทน นอกจากนี้ยังร่วมทุนกับบริษัทชั้นนำของโลกเพิ่มเติม เช่น ซีเมนส์ เมอร์ค คาร์ล ไซส์ และเคเอสพีอีกด้วย (B.Grimm 2012) จากการขยายตัวทางธุรกิจที่กว้างมากขึ้น จึงทำให้ในปัจจุบันสามารถแบ่งธุรกิจของบี.กริมออกเป็น 6 กลุ่มธุรกิจหลักดังต่อไปนี้

1. ธุรกิจพลังงาน (Energy Business)

บี.กริม ได้ดำเนินธุรกิจโรงไฟฟ้าภายใต้ชื่อบริษัทอมตะ บี.กริม เพาเวอร์ (Amata B.Grimm Power) อันเป็นการร่วมทุนระหว่างบี.กริม บริษัทอมตะ คอร์ปอเรชั่น (Amata Corporation) และบริษัทซูมิโตโมะ คอร์ปอเรชั่น (Sumitomo Corporation) โดยได้ก่อสร้างโรงไฟฟ้าขึ้นจำนวน 4 แห่งทั้งในประเทศไทยและในประเทศเวียดนาม ซึ่งสามารถผลิตกระแสไฟฟ้า

เพื่อจ่ายให้แก่โรงงานอุตสาหกรรมขนาดใหญ่เกือบ 200 แห่ง และกำลังมีแผนที่จะก่อสร้างโรงไฟฟ้าเพิ่มอีก 4 แห่งในประเทศไทย (B.Grimm 2012) ซึ่งบริษัทตั้งเป้าหมายไว้ว่า จะต้องลงทุนมากกว่า 2,000 ล้านดอลลาร์สหรัฐในการสร้างโรงไฟฟ้าแห่งใหม่เพื่อเพิ่มกำลังการผลิตให้เป็น 2,000 เมกะวัตต์ และสามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าให้แก่โรงงานอุตสาหกรรมมากกว่า 800 แห่งทั้งในประเทศไทยและเวียดนามภายในปี พ.ศ.2562 (B.Grimm 2012)

2. ธุรกิจสุขภาพ (Healthcare Business)

ธุรกิจด้านสุขภาพของบี.กริมสามารถแบ่งได้เป็น 3 งานสำคัญคือ งานด้านวิศวกรรมทางการแพทย์ (Medical Engineering) งานด้านสารเคมีและการวินิจฉัยโรค (Chemicals and Diagnostics) และงานด้านยารักษาโรค ผลิตภัณฑ์เสริมความงาม และสินค้าบริโภค (Pharmaceutical, Cosmetic & Consumer Products) (B.Grimm 1991) ปัจจุบัน บี.กริมได้ร่วมมือกับบริษัทหลายแห่งที่มีชื่อเสียง เช่น อี.เมอร์ค มาเกตต์ เออร์โก (Urgo) ซีเมนส์ และคาร์ล ไชส์ ในการสนับสนุนผลิตภัณฑ์และเทคโนโลยีทางการแพทย์ที่ทันสมัยให้กับโรงพยาบาลหลายแห่งในประเทศไทย (B.Grimm 2012)

3. ธุรกิจเครื่องปรับอากาศ (Cooling Business)

บี.กริมร่วมทุนกับบริษัทแคเรียร์ และบริษัทเบเจอร์ (Beijer) ในการจัดจำหน่ายเครื่องปรับอากาศ ตู้เย็น และเครื่องทำความเย็นของแคเรียร์ในประเทศไทย โดยระบบเครื่องทำความเย็นทั้งหมดถูกสร้างขึ้นโดยบริษัทบี.กริม แอร์คอนดิชันนิ่ง (B.Grimm Air Conditioning) (B.Grimm 2012)

4. ธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ (Real Estate Business)

บี.กริมเริ่มดำเนินธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ในปี พ.ศ.2532 และดำเนินการอาคารสำนักงานให้เช่าขนาดใหญ่แห่งแรกคือ อาคารอัลมา ลิงค์ ซึ่งเปิดทำการเมื่อปี พ.ศ.2534 (B.Grimm 1991) ต่อมาได้ก่อสร้างอาคาร ดร.เกร์ฮาร์ด ลิงค์ สูง 19 ชั้น ซึ่งตั้งอยู่บริเวณชานเมืองด้านตะวันออกของกรุงเทพฯ ใกล้กับท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ เพื่อเป็นอาคารสำนักงานของบริษัทต่างๆ ในเครือบี.กริม พร้อมทั้งโรงงานการผลิตขนาดใหญ่ เปิดทำการเมื่อปี พ.ศ.2538 และในปัจจุบันกำลังพัฒนาโครงการอสังหาริมทรัพย์ในพื้นที่ 1,500 ไร่บริเวณพญา จังหวัดชลบุรี เพื่อให้เป็นพื้นที่สำหรับทำงานและอยู่อาศัยอย่างสะดวกสบาย (B.Grimm 2012)

5. ธุรกิจคมนาคม (Transportation Business)

โครงการด้านระบบคมนาคมขนส่งเป็นผลงานการมีส่วนร่วมของบี.กริมที่เห็นเป็นรูปธรรมชัดเจนที่สุด โดยร่วมมือกับบริษัทซีเมนส์ในการวางระบบรถไฟและรถไฟฟ้าใต้ดิน

สายแรกของประเทศไทย และร่วมเป็นหุ้นส่วนในการพัฒนารถไฟฟ้าแอร์พอร์ตเรลลิงค์ซึ่งเชื่อมระหว่างท่าอากาศยานสุวรรณภูมิกับพื้นที่ใจกลางกรุงเทพฯ อีกด้วย (B.Grimm 2012) นอกจากนี้ บี.กริมยังเป็นผู้ผลิตรถสามล้อเครื่องรับจ้าง หรือรถตุ๊กตุ๊ก ภายใต้ชื่อ “โมนิกา” (Monika) อีกด้วย (B.Grimm 2008)

6. ธุรกิจไลฟ์สไตล์ (Lifestyle Business)

บี.กริม โดยบริษัทแอลบีจี ลิมิเต็ด (LBG Limited) ได้นำผลิตภัณฑ์ที่มีชื่อเสียงจากต่างประเทศเข้ามาเพื่อตอบสนองความต้องการในชีวิตประจำวันของผู้บริโภคในประเทศไทย เช่น ผลิตภัณฑ์แฟชั่นเบอร์เบอรี (Burberry) และลา มาร์ติน่า (La Martina) ร้านอาหารโพรว็องซ์ (Provence) ร้านพารีส สปา (Paris Spa) รวมทั้งผลิตภัณฑ์อื่นๆ เช่น ลีออคซิทาน (L'Occitane) วาลมอนต์ (Valmont) และเจ.เอฟ.ลาซาร์ติก (J.F.Lazartigue) (B.Grimm 2012)

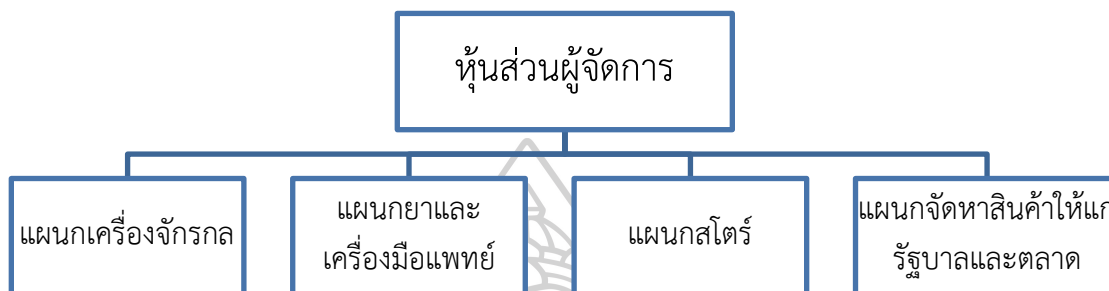
นอกจากนี้ บี.กริมยังได้มีการร่วมทุนกับบริษัทจากต่างประเทศเพื่อดำเนินธุรกิจด้านอื่นๆ นอกเหนือจากธุรกิจหลักทั้ง 6 ด้านในประเทศไทย เช่น การร่วมทุนกับบริษัทเอ็มบีเอ็ม (MBM) จากเยอรมนีในการจัดตั้งโรงงานเพื่อผลิตผนังกระจกตามอาคารสูงในปี พ.ศ.2535 (B.Grimm 1991) ภายใต้ชื่อบริษัทบี.กริม เอ็มบีเอ็ม เมทัลเวิร์คส (B.Grimm MBM Metalworks) เป็นต้น

นอกจากนี้ บี.กริมยังคงให้ความสำคัญกับการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคม ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่องตามอุดมการณ์ขององค์กรที่ระบุว่า “Doing Business with compassion for the development of civilization” (ดำเนินธุรกิจด้วยความโอบอ้อมอารี เพื่อสร้างความศิวิไลซ์ให้มนุษยชาติ) โดยในปัจจุบัน บี.กริมได้ให้การสนับสนุนกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์ประเภทต่างๆ เช่น การสนับสนุนด้านการศึกษา การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม การสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และการสนับสนุนการขี่ม้า เป็นต้น (B.Grimm 2012)

2.2 การแบ่งส่วนงานเชิงการบริหารของ บี.กริม

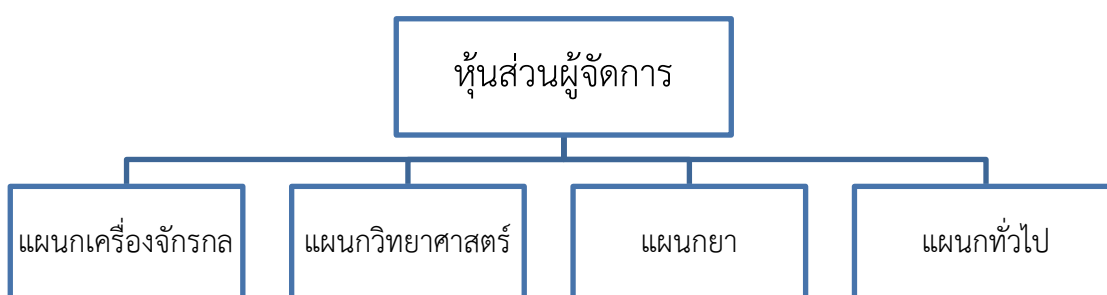
ดังนี้ได้กล่าวไปแล้วว่า บี.กริมมีจุดเริ่มต้นมาจากการเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล บี.กริมแอนโกลมาก่อน ฉะนั้นในการศึกษาประวัติการแบ่งส่วนงานเชิงการบริหารของบี.กริม จึงต้องเริ่มต้นจากการศึกษาการแบ่งส่วนงานของห้างบี.กริมแอนโกล ซึ่งโครงสร้างการบริหารของห้างในยุคแรกนั้น บุง บูรณะอัทม์ (บุง บูรณะอัทม์ 2521) ได้ระบุว่า เมื่อห้างย้ายสำนักงานมาตั้งอยู่ที่อาคารหน้าวังบูรพาในปี พ.ศ.2471 ได้มีการขยายกิจการออกไปมากขึ้น จึงทำให้ทางห้างต้องแบ่งส่วนงานออกเป็นแผนกต่างๆ ตามลักษณะการดำเนินธุรกิจ ภายใต้การบริหารของหุ้นส่วนผู้จัดการ ได้แก่

แผนกเครื่องจักรกล แผนกยาและเครื่องมือแพทย์ แผนกสโตร์ และแผนกจัดหาสินค้าให้แก่รัฐบาลและตลาด



ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารงานของห้างปี.กริมแอนโกในช่วงที่ตั้งสำนักงานหน้าวังบูรพา

หลังจากที่ห้างปี.กริมแอนโก กลับมาเปิดดำเนินกิจการอีกครั้งหลังสงครามโลกครั้งที่ 2 และภายหลังได้ย้ายมาเช่าอาคารสำนักงานอยู่ที่ถนนนครสวรรค์ เมื่อปี พ.ศ.2498 ทางห้างได้ขยายการแบ่งส่วนงานภายใต้การบริหารของหุ้นส่วนผู้จัดการมากขึ้น โดยประกอบด้วยแผนกต่างๆ ได้แก่ แผนกเครื่องจักรกล (Engineer Department) แผนกวิทยาศาสตร์ (Scientific Department) แผนกยา (Pharmaceutical Department) และแผนกทั่วไปหรือแผนกสโตร์ (General Department) (บุง บูรณะอัทม์ 2521)



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารงานของห้างปี.กริมแอนโกในช่วงที่ตั้งสำนักงานที่ถนนนครสวรรค์

ต่อมา เมื่อห้างบี.กริมแอนโกลย้ายสำนักงานมาตั้งที่อาคารบนถนนเพชรบุรีตัดใหม่ในปี พ.ศ.2510 ได้มีการขยายธุรกิจออกไปกว้างขวางมากขึ้นกว่าเดิม โดยเฉพาะธุรกิจด้านอุตสาหกรรม จึงทำให้มีการปรับปรุงโครงสร้างการบริหารภายในองค์กร โดยมีการเพิ่มคณะกรรมการอำนวยการ (Executive Committee: EC) ซึ่งประกอบด้วยกรรมการ 3 คน ได้แก่ ผู้อำนวยการด้านวิศวกรรม และโรงงาน ผู้อำนวยการธุรกิจ การเงิน และบุคคล และผู้อำนวยการด้านเวชภัณฑ์ เคมีภัณฑ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ และเครื่องใช้ในโรงพยาบาล เพื่อควบคุมดูแลการบริหารของแผนกต่างๆ ภายใต้การบริหารของหุ้นส่วนผู้จัดการ โดยฝ่ายงานและแผนกต่างๆ ของห้างบี.กริมแอนโกลในระยะนี้มี ดังนี้ (B.Grimm 1978)

1. ฝ่ายเครื่องใช้ทั่วไปและเครื่องมือแพทย์ (Appliances and Hospital Supplies division) ประกอบด้วยแผนกจำนวน 3 แผนกได้แก่
 - 1.1 แผนกทั่วไป (General department)
 - 1.2 แผนกเวชภัณฑ์ (Pharmaceutical department)
 - 1.3 แผนกวิทยาศาสตร์ (Scientific department)
2. ฝ่ายวิศวกรรมเครื่องกล (Mechanical Engineering division) ประกอบด้วยแผนกจำนวน 3 แผนกได้แก่
 - 2.1 แผนกเครื่องปรับอากาศและเครื่องทำความเย็นขายส่ง (Air-Conditioning & Refrigeration Wholesale department)
 - 2.2 แผนกโครงการเครื่องปรับอากาศและเครื่องทำความเย็น (Air-Conditioning & Refrigeration Projects department)
 - 2.3 แผนกวิศวกรรมเครื่องกล (Mechanical Engineering department)
3. ฝ่ายวิศวกรรมไฟฟ้า (Electrical Engineering division) ประกอบด้วยแผนกจำนวน 2 แผนกได้แก่
 - 3.1 แผนกวิศวกรรมไฟฟ้า (Electrical Engineering department)
 - 3.2 แผนกโทรคมนาคม (Telecommunication department)
4. ฝ่ายธุรการ การเงิน และบุคคล (Administration division) ประกอบด้วยแผนกจำนวน 3 แผนกได้แก่
 - 4.1 แผนกการเงินและบัญชี (Finance Accounts department)
 - 4.2 แผนกปฏิบัติงานและบริหาร (Operating & Administration department)
 - 4.3 แผนกบุคคล (Personnel Office)

5. ฝ่ายบริการเทคนิคและโรงงาน (Technical Services & Factory) ประกอบด้วยแผนกจำนวน 2 แผนกได้แก่

5.1 แผนกผลิตและประกอบ (Manufacturing & Assembly)

5.2 แผนกบำรุงรักษาและซ่อมแซม (Service & Repairs)



ภาพที่ 3 โครงสร้างการบริหารงานของห้างปี.กริมแอนโกในช่วงที่ตั้งสำนักงานที่ถนนเพชรบุรีตัดใหม่

ในช่วงทศวรรษต่อมาได้เกิดความเปลี่ยนแปลงทางด้านธุรกิจที่สำคัญของห้างปี.กริมแอนโกหลายเหตุการณ์ เช่น การยกระดับแผนกเครื่องปรับอากาศและก่อตั้งบริษัทกริม-แคเรียร์ เพื่อผลิตและจำหน่ายอุปกรณ์สำหรับระบบปรับอากาศขึ้นโดยเฉพาะ และการเริ่มต้นทำงานในองค์กรของนายฮาราลด์ ลิงค์ ประกอบการที่ธุรกิจของทางห้างยังคงขยายตัวอย่างต่อเนื่อง จึงทำให้โครงสร้างการบริหารงานของห้างมีการขยายตัวตามไปด้วย โดยพบว่าการตั้งแผนกขึ้นใหม่หลายแผนก รวมทั้ง

ยกระดับแผนกการตลาดและแผนกบุคคลไปขึ้นตรงต่อกรรมการอำนวยการ โดยฝ่ายงานและแผนกต่างๆ ของห้างบี.กริมแอนโกในระยะนี้มีดังนี้ (B.Grimm 1986)

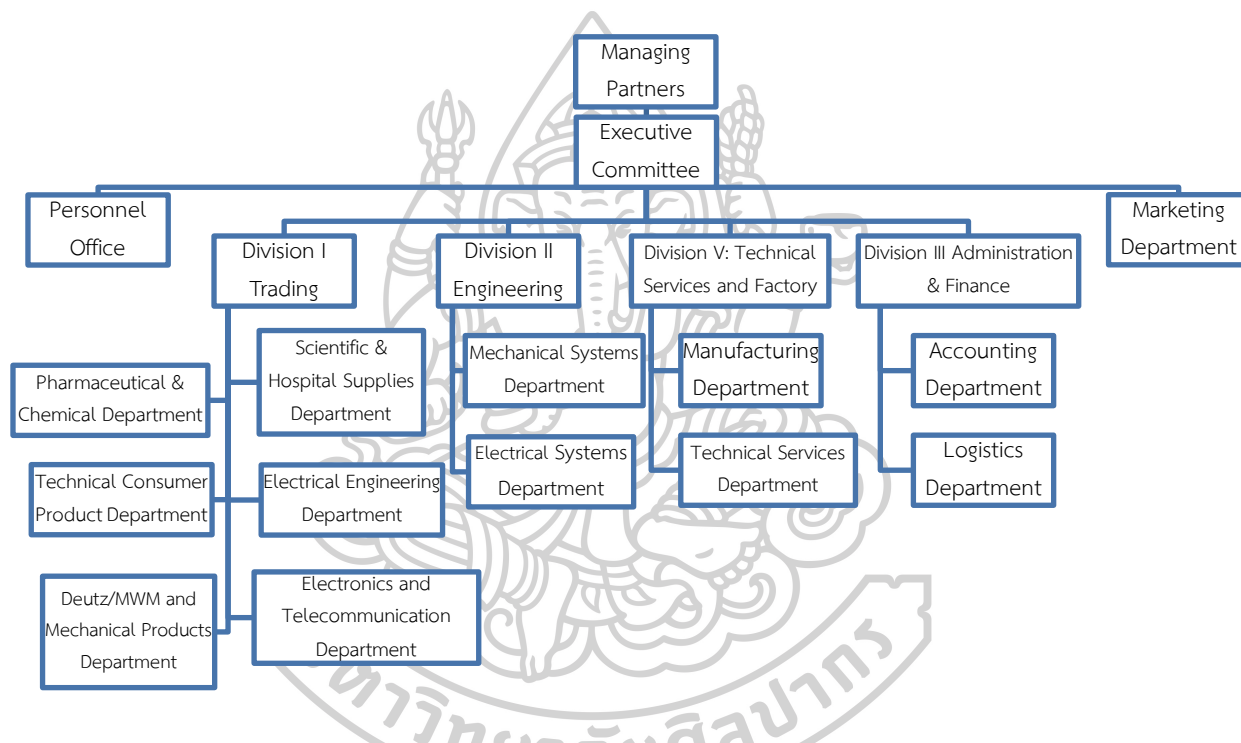
ตารางที่ 1 รายชื่อแผนก ฝ่าย และส่วนงานของห้างบี.กริมแอนโกในปี พ.ศ. 2529

แผนก	ฝ่าย	ส่วนงาน
1. แผนกการค้า (Trading division)	1.1 ฝ่ายยาและเคมีภัณฑ์ (Pharmaceutical & Chemical department)	1.1.1 ส่วนงานยา (Pharmaceuticals section)
		1.1.2 ส่วนงานเคมีภัณฑ์ (Chemicals section)
	1.2 ฝ่ายอุปกรณ์วิทยาศาสตร์และ เครื่องใช้ในโรงพยาบาล (Scientific & Hospital supplies department)	1.2.1 ส่วนงานเครื่องใช้ใน โรงพยาบาล (Hospital Supplies section)
		1.2.2 ส่วนงานเครื่องมือแพทย์ซี เมนส์ (Siemens Medical section)
		1.2.3 ส่วนงานอุปกรณ์ทาง วิทยาศาสตร์ (Scientific and optical section)
		1.2.4 ส่วนงานอุปกรณ์ใน ห้องปฏิบัติการและ อุตสาหกรรม (Laboratory and Industrial section)
		1.2.5 ส่วนงานบริการ (Service section)
		1.2.6 ส่วนงานบริการเครื่อง เอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (Computer Tomography Service section)
	1.3 ฝ่ายเทคนิคผลิตภัณฑ์บริโภค	

แผนก	ฝ่าย	ส่วนงาน
	(Technical Consumer Products) department)	
	1.4 ฝ่ายวิศวกรรมไฟฟ้า (Electrical Engineering department)	
	1.5 ฝ่ายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และเครื่องมือสื่อสาร (Electronics & Communication department)	
	1.6 ฝ่ายอุปกรณ์เครื่องกลของ DEUTZ/MWM (DEUTZ/MWM & Mechanical Products department)	1.6.1 ส่วนงานอุปกรณ์ เครื่องกล (Mechanical Products section)
		1.6.2 ส่วนงานเครื่องยนต์ดีเซล ของ DEUTZ/MWM (DEUTZ/MWM Diesel Products section)
		1.6.3 ส่วนงานอะไหล่ เครื่องยนต์ของ DEUTZ/MWM (DEUTZ/MWM Spare Parts section)
2. แผนกวิศวกรรม (Engineering division)	2.1 ฝ่ายระบบเครื่องกล (Mechanical Systems department)	2.1.1 ส่วนงาน เครื่องปรับอากาศ (Air- conditioning (HVAC) section)
		2.1.2 ส่วนงานตู้เย็น (Refrigeration section)
		2.1.3 ส่วนงานท่อประปา อุปกรณ์ดับเพลิง และอุปกรณ์

แผนก	ฝ่าย	ส่วนงาน
		บำบัดน้ำเสีย (Plumbing and Fire Fighting and Water Treatment section)
		2.1.4 ส่วนงานการจัดการพลังงาน (Energy Management section)
	2.2 ฝ่ายระบบไฟฟ้า (Electrical Systems department)	
3. แผนกบริหารและการเงิน (Administration and finance division)	3.1 ฝ่ายบัญชี (Accounting department)	
	3.2 ฝ่ายโลจิสติกส์ (Logistics department)	
4. แผนกบริการเทคนิคและโรงงาน (Technical Services and factory division)	4.1 ฝ่ายการผลิต (Manufacturing department)	4.1.1 ส่วนงานผลิตตู้เย็น (Refrigeration section)
		4.1.2 ส่วนงานผลิตชุดอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และแผงสวิตช์ (Electrical Assembly and Switchboards section)
		4.1.3 ส่วนงานผลิตชุดอุปกรณ์เครื่องกลและปั๊ม (Mechanical Assembly and Pump section)
		4.1.4 ส่วนงานผลิตแผ่นโลหะ (Sheet Metal section)
	4.2 ฝ่ายบริการเทคนิค (Technical Services department)	4.2.1 ส่วนงานเครื่องปรับอากาศและตู้เย็น (Air-conditioning and refrigeration section)

แผนก	ฝ่าย	ส่วนงาน
		4.2.2 ส่วนงานเครื่องใช้ไฟฟ้า (Electrical section)
		4.2.3 ส่วนงานเครื่องกล (Mechanical section)



ภาพที่ 4 โครงสร้างการบริหารงานของห้างบี.กริมแอนโกในปี พ.ศ. 2529

เมื่อนายฮาราลด์ ลิงค์ ก้าวขึ้นมาเป็นผู้บริหารของบี.กริมในปี พ.ศ. 2531 แผนกและฝ่ายงานของห้างต่างมีการขยายตัวเพื่อรองรับการเติบโตของการดำเนินธุรกิจด้านต่างๆ จนในที่สุดแผนกและฝ่ายเหล่านี้จึงแยกตัวไปจัดตั้งเป็นบริษัทใหม่ โดยยังคงอยู่ในเครือของห้างบี.กริมแอนโกที่ต่อมากลายเป็นกลุ่มบริษัทบี.กริม ภายใต้การบริหารงานของนายฮาราลด์ ลิงค์ ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นประธานกลุ่มบริษัท และยังคงมีบริษัทในเครือบี.กริมที่ดำเนินธุรกิจด้านต่างๆ ตั้งขึ้นใหม่อย่างต่อเนื่องจนถึงปัจจุบัน สำหรับรายชื่อบริษัทต่างๆ ในเครือของบี.กริม ในปัจจุบันประกอบด้วยบริษัทดังต่อไปนี้ (B.Grimm 2017)

ตารางที่ 2 รายชื่อบริษัทต่างๆ ในเครือของบี.กริม

กลุ่มธุรกิจ	ชื่อบริษัท
กลุ่มธุรกิจพลังงาน	1. B.Grimm Power Ltd. 2. B.Grimm Trading Corporation Ltd. 3. Hamon – B.Grimm Co., Ltd. 4. KSB Pumps Co., Ltd.
กลุ่มธุรกิจสุขภาพ	1. Merck Thailand 2. Zeiss Thailand 3. Maquet Thailand 4. Siemens Thailand
กลุ่มธุรกิจระบบภายในอาคารและ อุตสาหกรรม	1. B.Grimm Air Conditioning Limited 2. B.Grimm Carrier Ltd. 3. Carrier (Thailand) Ltd. 4. Beijer B.Grimm (Thailand) Ltd. 5. Chubb (Thailand) Ltd.
กลุ่มธุรกิจอสังหาริมทรัพย์	1. B.Grimm Alma Link Building Co., Ltd. 2. B.Grimm Dr. Gerhard Link Building Co., Ltd.
กลุ่มธุรกิจคมนาคม	1. B.Grimm Maritime Ltd. 2. PCM Transport and Industrial Supplies Limited 3. Panrail Thailand
กลุ่มธุรกิจไลฟ์สไตล์	1. LBG Limited

2.3 เอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัท บี.กริม

เอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทบี.กริม คือเอกสารประเภทต่างๆ ได้รับการเก็บรักษาไว้ในห้องเก็บเอกสารชั้น 9 อาคาร ดร.เกฮาร์ด ลิงค์ ถนนกรุงเทพกรีฑา เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร อันเป็นอาคารสำนักงานหลักของกลุ่มบริษัทบี.กริม เอกสารชุดนี้ส่วนใหญ่เป็นเอกสารส่วนบุคคลที่ได้รับการสะสมมาเป็นเวลานานจากผู้บริหารของกลุ่มบริษัทบี.กริมในอดีตมาจนถึงผู้บริหารคนปัจจุบัน และมีเอกสารส่วนหนึ่งซึ่งเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับประวัติความเป็นมา

และการดำเนินงานของกลุ่มบริษัทบี.กริม ซึ่งทางผู้บริหารมีแนวคิดว่าจะดำเนินการจัดตั้งหอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ขององค์กรเพื่อจัดแสดงและให้บริการเอกสารชุดนี้ในอนาคต

ในปัจจุบัน เอกสารของกลุ่มบริษัทบี.กริมได้รับการเก็บรักษาไว้ในซองเอกสารสีน้ำตาลหลากหลายขนาดและแฟ้มเก็บเอกสาร และวางซ้อนกันในตู้ไม้ลักษณะต่างๆ รอบห้อง ทั้งตู้ไม้แบบเปิดโล่ง ตู้ไม้แบบมีลิ้นชัก และตู้ไม้แบบฝาเลื่อน ซึ่งนอกจากเอกสารแล้ว ห้องดังกล่าวยังเป็นที่เก็บรักษาวัตถุสิ่งของอันเกี่ยวเนื่องกับประวัติศาสตร์ของห้างบี.กริมแอนโกและบริษัทในเครือกลุ่มบริษัทบี.กริม เช่น เครื่องคำนวณรุ่นเก่า โถรงาว์ล กรอบรูปภาพ เป็นต้น รวมทั้งสิ่งของที่ทางองค์กรยังคงใช้งานอยู่ในปัจจุบัน เช่น ตาลปัตร ของจดหมาย สมุดบันทึกและกระดาษจด เป็นต้น

จากการสำรวจประเภทเอกสารของกลุ่มบริษัทบี.กริมที่มีอยู่เดิมนั้น พบว่ามีเอกสารจำนวนทั้งสิ้น 15,186 ชิ้น ส่วนใหญ่เป็นเอกสารส่วนบุคคลของสมาชิกในครอบครัววงศ์ รองลงมาคือเอกสารที่เกี่ยวข้องการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัทบี.กริม โดยสามารถแบ่งเอกสารได้เป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. สื่อสิ่งพิมพ์ หมายถึงเอกสารที่บันทึกข้อมูลด้วยระบบการพิมพ์ลงบนกระดาษ มีจำนวนทั้งสิ้น 874 ชิ้น แบ่งเป็น 5 ประเภทย่อยดังนี้

1.1 เอกสารลายลักษณ์ มีจำนวนทั้งสิ้น 382 ชิ้น ส่วนมากเป็นเอกสารที่ถูกทำสำเนาจากเอกสารดั้งเดิม โดยเอกสารเหล่านี้ถูกเก็บไว้ในซองเอกสารสีน้ำตาลและแฟ้มเก็บเอกสาร โดยลักษณะของเอกสารที่พบอย่างเช่น ร่างหนังสือสัญญา จดหมาย นามบัตร นอกจากนี้สิ่งที่น่าสนใจประการหนึ่งเกี่ยวกับเอกสารกระดาษที่พบคือ มีความพยายามที่จะจำลองเอกสารจริงบางชิ้นให้มีลักษณะคล้ายกับว่าเอกสารอยู่ในสภาพเดิม เช่น การจำลองสมุดเยี่ยมของห้างบี.กริมแอนโกเมื่อปี พ.ศ. 2471 ซึ่งปัจจุบันเหลือเพียงหน้าในสมุด ส่วนตัวสมุดเดิมสันนิษฐานว่าชำรุดเสียหายไปแล้ว โดยจำลองโดยการนำหน้าในสมุดแต่ละหน้าใส่ในแฟ้มเก็บเอกสาร แล้วติดปกแฟ้มด้วยแผ่นติดหน้าสมุดเล่มเดิม

1.2 หนังสือและสิ่งพิมพ์ มีจำนวนทั้งสิ้น 311 ชิ้น ส่วนมากเป็นสิ่งพิมพ์ที่ทางบริษัทได้จัดพิมพ์ขึ้นเนื่องในวาระสำคัญต่างๆ ดังนี้

1.2.1 สิ่งพิมพ์ฉลองวาระครบรอบการก่อตั้งบริษัท โดยสิ่งพิมพ์ลักษณะนี้เริ่มขึ้นตั้งแต่การฉลองครบรอบ 100 ปี ในปี พ.ศ.2521 และยังคงพิมพ์ต่อมาตามวาระการครบรอบที่สำคัญ เช่น ครบรอบ 111 ปี, 120 ปี และ 130 ปี เป็นต้น

1.2.2 สิ่งพิมพ์ที่ระลึกการเปิดอาคารสำนักงาน เริ่มพิมพ์ครั้งแรกเพื่อเป็นในการเปิดอาคารสำนักงานถนนเพชรบุรีตัดใหม่เมื่อปี พ.ศ.2510

1.2.3 สิ่งพิมพ์ฉบับพิเศษของหนังสือพิมพ์และนิตยสารต่างๆ เพื่อฉลองวาระสำคัญขององค์กร

นอกจากสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับวาระสำคัญขององค์กรแล้ว ยังมีสิ่งพิมพ์ในลักษณะของใบปลิวและแผ่นพับประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์หรือกิจกรรมของบริษัทในเครือบี.กริม เช่น แผ่นพับประชาสัมพันธ์ผลงานของบริษัทโมนิกา มอเตอร์ส (Monika Motors) อันเป็นบริษัทของบี.กริมที่ดำเนินธุรกิจผลิตโครงสร้างรถตู้ทุกตู้ เป็นต้น

1.3. กฤตภาคและหนังสือพิมพ์ มีจำนวนทั้งสิ้น 97 ชิ้น มีลักษณะเป็นข่าวและบทความที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางสังคมของสมาชิกครอบครัวลิงค์ การดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัท บี.กริม รวมทั้งหน้าโฆษณาสินค้าของบริษัทที่ตัดจากหนังสือพิมพ์และนิตยสาร

1.4. ไปรษณียบัตร มีจำนวนทั้งสิ้น 41 ใบ ส่วนมากเป็นไปรษณียบัตรภาพสถานที่ในต่างประเทศที่ได้รับหรือส่งโดยสมาชิกในครอบครัวลิงค์

1.5. สื่อสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น ได้แก่ แผ่นที่ ชองจดหมาย ดวงตราไปรษณียากร จำนวนทั้งสิ้น 43 ชิ้น ซึ่งจากการสำรวจพบว่าเอกสารจดหมายเหตุแต่ละรายการมีเนื้อหาที่ค่อนข้างหลากหลาย

2. สื่อโสตทัศนฯ หมายถึงเอกสารที่บันทึกข้อมูลด้วยเสียงหรือภาพลงบนฟิล์มหรือแถบแม่เหล็ก มีจำนวนทั้งสิ้น 14,172 ชิ้น แบ่งเป็น 3 ประเภทย่อยดังนี้

2.1. ภาพถ่าย มีจำนวนมากที่สุด จำนวนทั้งสิ้น 13,275 ภาพ ทั้งภาพถ่ายขาว-ดำและภาพถ่ายสี ซึ่งภาพถ่ายเหล่านี้ถูกรวบรวมไว้เป็นชุดและเก็บไว้ในซองจดหมายหรือซองพลาสติกซองเดียวกันตามแต่ละเหตุการณ์ โดยแบ่งเนื้อหาของภาพถ่ายออกได้เป็นสามกลุ่มหลักประกอบด้วย

2.1.1. ภาพถ่ายเกี่ยวกับบริษัท ได้แก่ ภาพเหตุการณ์สำคัญของบริษัท เช่น การเปิดอาคารสำนักงาน งานฉลองวาระครบรอบการก่อตั้งบริษัท และภาพกิจกรรมภายในบริษัท รวมทั้งภาพถ่ายของอาคารสำนักงานและโรงงานของบริษัทตั้งแต่อดีตถึงปัจจุบัน

2.1.2. ภาพถ่ายของสมาชิกในครอบครัวลิงค์ซึ่งบริหารกิจการของกลุ่มบริษัทบี.กริมมาสามชั่วอายุคน เป็นภาพถ่ายที่มีจำนวนมากที่สุดถึง 8,639 ภาพ ประกอบด้วยภาพถ่ายกิจกรรมในครอบครัว ภาพถ่ายการออกงานสังคม ภาพถ่ายกิจกรรมทางธุรกิจ และภาพถ่ายกิจกรรมด้านการกุศล

2.1.3. ภาพถ่ายเบ็ดเตล็ด ได้แก่ ภาพถ่ายบุคคลทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ภาพถ่ายสถานที่ทั้งในประเทศไทยและในต่างประเทศ และภาพอื่นๆ เช่น ภาพถ่าย

เหตุการณ์สำคัญ สัตว์เลี้ยง ยานพาหนะ รวมทั้งภาพพระบรมฉายาลักษณ์และพระฉายาลักษณ์ของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและพระบรมวงศานุวงศ์หลายพระองค์ ซึ่งภาพถ่ายเบ็ดเตล็ดส่วนมาก เป็นภาพถ่ายเก่าที่มีอายุมากกว่า 50 ปี

นอกจากนี้ยังพบว่ามีการถ่ายภาพอีกส่วนหนึ่งถูกเก็บไว้ในรูปแบบของ สมุดติดภาพแบบโบราณและอัลบั้มสอดภาพแบบในปัจจุบัน โดยเนื้อหาของภาพถ่ายมีทั้งภาพสมาชิก ในครอบครัวลิงค์ ภาพเหตุการณ์สำคัญของกลุ่มบริษัทบี.กริม และภาพถ่ายสถานที่สำคัญ รวมทั้ง ภาพถ่ายที่ถูกเก็บไว้ในกรอบรูป

2.2 फिल्मเนกาตีฟ (Negative Film) และฟิล์มสไลด์ (Reversal Film) มี จำนวนทั้งสิ้น 865 ชิ้น ส่วนมากเป็นฟิล์มภาพเหตุการณ์สำคัญของบริษัท เช่น พิธีเปิดอาคาร สำนักงาน งานเลี้ยงฉลองครบรอบการก่อตั้งบริษัท และภาพกิจกรรมของสมาชิกครอบครัวลิงค์ ซึ่ง ฟิล์มเหล่านี้มีทั้งที่เป็นฟิล์มแผ่นเดี่ยว (plate) และแถบฟิล์ม (stripe) และถูกเก็บไว้ในซองเดียวกับ ภาพถ่ายที่ได้รับการล้างอัดภาพจากฟิล์มดังกล่าว

สำหรับฟิล์มสไลด์นั้น พบว่ามีจำนวนน้อยกว่าฟิล์มเนกาตีฟ โดยเป็นภาพ อาคารสำนักงานของห้างบี.กริมแอนโกในอดีตตลอดจนรถโฆษณาของห้าง ภาพของสมาชิกใน ครอบครัวลิงค์ รวมทั้งภาพเหตุการณ์สำคัญบางเหตุการณ์ซึ่งเป็นภาพเดียวกันกับฟิล์มเนกาตีฟ ปัจจุบันภาพสไลด์เหล่านี้ถูกเก็บรักษาไว้ในกล่องเก็บสไลด์และสมุดเก็บสไลด์

2.3. วิดีทัศน์ มีจำนวนทั้งสิ้น 32 ม้วน เป็นวีดิทัศน์ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัท บี.กริมโดยตรง ประกอบด้วย วิดีทัศน์นำเสนอการค้าเงินธุรกิจของบริษัทในกลุ่มบริษัทบี.กริม วิดีทัศน์ เหตุการณ์สำคัญขององค์กร และวีดิทัศน์สารคดีประวัติความเป็นมาของห้างบี.กริมแอนโก

3. สื่อคอมพิวเตอร์ หมายถึงเอกสารที่บันทึกข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ลงบนจาน แม่เหล็ก หรือแถบแม่เหล็ก อันได้แก่แผ่นซีดีและดีวีดี ซึ่งมีจำนวนทั้งสิ้น 140 แผ่น แผ่นซีดีและดีวีดี เหล่านี้ได้รับการเก็บไว้ในซองเอกสารสีน้ำตาลร่วมกับเอกสารจดหมายเหตุประเภทอื่น และวางไว้ อย่างกระจัดกระจายตามตู้ต่างๆ ในห้องเก็บเอกสาร ซึ่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เหล่านี้มีทั้งแผ่นซีดีที่ บรรจุแฟ้มภาพถ่ายหรือแฟ้มเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และแผ่นดีวีดีที่บรรจุภาพเคลื่อนไหว โดยพบว่า เนื้อหาภายในแผ่นซีดีและดีวีดีดังกล่าวมีทั้งเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของสมาชิกในครอบครัวลิงค์ และเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัทบี.กริม โดยเฉพาะแฟ้มภาพถ่ายเก่าขององค์กรและภาพ เหตุการณ์สำคัญ

นอกจากนี้จากการสำรวจยังพบว่า ซองเอกสารสีน้ำตาลขนาดต่างๆ ที่บรรจุเอกสาร ทั้ง 9 ประเภทนี้มีลักษณะสำคัญที่สามารถจำแนกได้เป็น 2 กลุ่มหลัก โดยกลุ่มแรกคือซองเอกสารสี

น้ำตลบรรจุเอกสารจดหมายเหตุที่ได้รับการจัดทำทะเบียนแล้ว ซึ่งหน้าซองจะมีการติดป้ายระบุชื่อของเอกสารพร้อมกับเลขทะเบียนเอกสาร ส่วนอีกกลุ่มหนึ่งคือของสีน้ำตลบรรจุเอกสารที่ยังไม่ได้รับการจัดทำทะเบียน ซึ่งหน้าซองแต่ละซองจะมีการติดป้ายระบุชื่อเอกสารเป็นภาษาอังกฤษพร้อมหมายเลขประจำของซึ่งมีใช้เลขทะเบียนเอกสารแต่อย่างใด

3. วรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3.1 วรรณกรรมและงานวิจัยเกี่ยวข้องในต่างประเทศ

3.1.1 วรรณกรรมในต่างประเทศ

รีด (Reed 1987) ได้เขียนบทความเกี่ยวกับกระบวนการจัดหาเอกสารและการประเมินคุณค่าเอกสาร อันเป็นส่วนหนึ่งในหนังสือรวมบทความเกี่ยวกับการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของสมาคมนักจดหมายเหตุแห่งออสเตรเลีย (Australian Society of Archivists) โดยระบุว่าเอกสารจดหมายเหตุขององค์กรธุรกิจควรประกอบด้วยเอกสารประเภทต่างๆ จำนวน 10 ประเภทดังต่อไปนี้

1. เอกสารการประชุม และเอกสารการดำเนินงานของผู้บริหารและคณะกรรมการระดับสูงขององค์กร
2. กฎ ระเบียบ คำสั่ง เกี่ยวกับการก่อตั้งและเกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์กร
3. เอกสารต้นฉบับของรายงานประจำปี จดหมายข่าว และสิ่งพิมพ์เผยแพร่อื่นๆ ที่จัดทำขึ้นโดยองค์กร
4. นโยบายและคู่มือปฏิบัติงาน
5. สัญญา สัญญาเช่าทรัพย์สินและวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือสำคัญ
6. หนังสือรับรองสถานภาพทางการเงินฉบับที่มีการลงนามอย่างถูกต้องเป็นทางการ
7. สิทธิบัตร หรือเอกสารโต้ตอบเกี่ยวกับการเผยแพร่สิทธิบัตร
8. เอกสารสรุปและเอกสารเกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคลากรขององค์กร
9. ทะเบียน ดรรชนี ระบบการกำหนดรหัสแฟ้ม บัญชีค่าสำคัญ และรายชื่อของแฟ้มเอกสาร
10. รายงาน หรือสรุปผลการประเมินโครงการ หรือรายงานโครงการของฝ่ายงานต่างๆ ภายในองค์กร

อูล์ฟสแปร์ (Ulfsparré 1988) ได้เขียนคู่มือเกี่ยวกับการจัดการเอกสารทางธุรกิจ อันเป็นหนึ่งในชุดคู่มือการดำเนินงานจดหมายเหตุของสภาการจดหมายเหตุระหว่างชาติ (ICA) โดยอูล์ฟสแปร์ระบุว่าในการประเมินคุณค่าเอกสารเพื่อกำหนดอายุการเก็บเอกสารนั้น เอกสารประเภทหนึ่งที่ต้องคงรักษาไว้อย่างถาวรในฐานะเป็นเอกสารสำคัญ (vital records) ที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ จะต้องประกอบด้วยเอกสารจำนวน 14 ประเภทดังต่อไปนี้

1. เอกสารการบริหาร (Management) ได้แก่ เอกสารเกี่ยวกับผู้ก่อตั้งองค์กรและผู้บุกเบิกกิจการ และเอกสารเกี่ยวกับความรับผิดชอบขององค์กรทางเศรษฐกิจและกฎหมาย

2. เอกสารนโยบายองค์กร (Company policy) ได้แก่ แถลงการณ์ว่าด้วยนโยบายองค์กร เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงนโยบาย การตัดสินใจกำหนดนโยบายในระดับผู้บริหารและผู้จัดการและการแต่งตั้งและลาออกของผู้บริหารระดับสูง เอกสารข้อบังคับขององค์กร รวมทั้งเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงพัฒนาการของนโยบายองค์กรในภาพรวม

3. เอกสารเกี่ยวกับตัวองค์กร (Organisation) ได้แก่ เอกสารเกี่ยวกับแผนงานขององค์กร สาขาย่อยขององค์กร การก่อตั้งองค์กร การย้ายสถานที่ทำการ การยุบเลิกองค์กร หรือการควบรวมกิจการ และการชำระหนี้สิน

4. เอกสารการเงิน (Finance) ได้แก่ เอกสารเกี่ยวกับเงินทุนขององค์กร หุ้น และการกระจายหุ้น ยอดขายสินค้า การแบ่งส่วนกำไร การออกหุ้นใหม่ และการชำระหนี้สิน

5. เอกสารเหตุการณ์สำคัญในองค์กร (Important events) ได้แก่ เอกสารเกี่ยวกับวาระเฉลิมฉลองการครบรอบขององค์กร พนักงาน และสำนักงานสาขา การต้อนรับบุคคลสำคัญ อนุสรณ์ขององค์กร งานแสดงสินค้าครั้งสำคัญ และการเกิดภัยพิบัติ รวมทั้งเอกสารเกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญอื่นๆ นอกเหนือจากที่กล่าวถึงข้างต้น

6. เอกสารกิจกรรมขององค์กร (Activities) แบ่งเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมภายนอกองค์กร เช่น การเป็นตัวแทนในองค์การระดับชาติและนานาชาติ กิจกรรมการกุศล และการมีส่วนร่วมในเหตุการณ์สำคัญทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับชาติ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมภายในองค์กร เช่น กิจกรรมเชิงธุรกิจและกิจกรรมเพื่อสังคม กิจกรรมการกุศล และกิจกรรมที่อยู่นอกเหนือภารกิจหลักขององค์กร

7. เอกสารการขาย (Sales) ได้แก่ เอกสารของฝ่ายการขาย เอกสารเกี่ยวกับการจำกัดราคาสินค้า การแข่งขันในตลาดสินค้า และกิจกรรมส่งเสริมการขาย

8. เอกสารผลิตภัณฑ์ (Products) ได้แก่ เอกสารเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ชิ้นแรก ขององค์กร ผลิตภัณฑ์ที่มีจำหน่ายอยู่ในปัจจุบัน ผลิตภัณฑ์ชิ้นใหม่ ผลิตภัณฑ์จากผู้รับจ้างช่วงผลิต และการขนส่งผลิตภัณฑ์

9. เอกสารความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกองค์กร (Cooperation) ได้แก่ สัญญาหรือข้อตกลง การร่วมทุน ใบอนุญาต สิทธิบัตรและเครื่องหมายการค้า การควบรวมกิจการ และการตกลงราคาซื้อขายร่วมกัน

10. เอกสารการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (Publicity) ได้แก่ สุนทรพจน์ รายงานประจำปีหรือรายงานสถิติประจำปี บทความโดยหรือเกี่ยวกับองค์กร ฝ่ายงาน ผลิตภัณฑ์ เจ้าหน้าที่ระดับสูง และกิจกรรมขององค์กร เอกสารเกี่ยวกับปฏิริยาของสาธารณชนต่อองค์กร และประเด็นสำคัญอื่นๆ

11. เอกสารคณะกรรมการภายในองค์กร (Committees) ได้แก่ เอกสาร การแต่งตั้งกรรมการ องค์ประกอบของคณะกรรมการ ภารกิจ เป้าหมาย คำสั่งของคณะกรรมการ การดำเนินงานโดยคณะกรรมการ และการยุบเลิกคณะกรรมการ

12. เอกสารการประชุม (Minutes and papers) ได้แก่ เอกสารการประชุมของคณะกรรมการที่ปรึกษา คณะกรรมการบริหาร เจ้าหน้าที่ระดับสูง และพนักงาน ตลอดจน รายงานการประชุมและพิจารณา

13. เอกสารที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (Premises) ได้แก่ เอกสารเกี่ยวกับ อาคารสำนักงานและโรงงาน การรื้อถอนอาคาร และบ้านจัดสรรสำหรับพนักงานขององค์กร

14. เอกสารเบ็ดเตล็ด (Miscellaneous) ได้แก่ แผนผังองค์กร เอกสารการ เปลี่ยนชื่อองค์กร การรักษาความปลอดภัย ภาพวาด และภาพถ่าย

โคเบริโอ (Cobério 2010) ได้นำเสนองานวิจัยเรื่อง “ความสำคัญของ เอกสารจดหมายเหตุธุรกิจต่อประวัติศาสตร์เศรษฐกิจและธุรกิจขององค์กร: กรณีศึกษา” ในการ ประชุมงานวิจัยประจำปีของสมาคมนักจดหมายเหตุอเมริกัน (Society of American Archivists) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการสร้างความรู้ในประวัติศาสตร์เศรษฐกิจของสหรัฐอเมริกา ตลอดช่วงศตวรรษที่ 20 ด้วยการใช้อเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจจากกรณีศึกษาของบริษัทคาร์กิลล์ (Cargill Incorporated)

โคเบริโอได้นำเสนอและจัดแบ่งเอกสารที่องค์กรธุรกิจจะต้องเก็บรักษาอย่าง ถาวรออกเป็นกลุ่มต่างๆ 6 กลุ่มตามหน้าที่ของเอกสารดังนี้

1. เอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (Publicizing) เก็บรักษาไว้ในฐานะเอกสารที่เป็นประโยชน์ต่อนโยบายองค์กรและพนักงานในองค์กร ได้แก่ วารสาร และสิ่งพิมพ์เผยแพร่ขององค์กร

2. เอกสารการปฏิบัติการภายในองค์กร (Operational) เก็บรักษาไว้ในฐานะเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงประวัติพัฒนาการขององค์กร ตลอดจนเหตุการณ์สำคัญ วิกฤตการณ์ และแนวทางแก้ไข ได้แก่ รายงานการประชุม รายงานประจำปี และคำแถลงการณ์จากองค์กร

3. เอกสารการติดต่อกับบุคคลภายนอก (Communication) เก็บรักษาไว้ในฐานะเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงเหตุการณ์สำคัญขององค์กร ตลอดจนวิกฤตการณ์ และแนวทางแก้ไข ได้แก่ เอกสารการติดต่อกันระหว่างผู้บริหาร และบันทึกความจำ

4. เอกสารทรัพยากรบุคคล (Human Resources) เก็บรักษาไว้ในฐานะเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงการพัฒนาองค์กรในด้านต่างๆ สิ่งอำนวยความสะดวกภายในองค์กร และภาระหน้าที่ขององค์กร ได้แก่ แผนหรือหลักสูตรพัฒนาบุคลากร โครงการป้องกันอุบัติเหตุ โครงการรักษาสิ่งแวดล้อม และโครงการสงเคราะห์บุตรหลานของพนักงาน

5. เอกสารสินทรัพย์และมรดก (Assets and Patrimony) เก็บรักษาไว้ในฐานะเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงการพัฒนาที่ดินและทรัพย์สินขององค์กร และการปรับปรุงด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย ได้แก่ บัญชีแสดงสินทรัพย์องค์กร แบบพิมพ์เขียว และเอกสารโครงการก่อสร้างอาคาร

6. เอกสารการเงินและงบประมาณ (Financial and Budgetary) เก็บรักษาไว้ในฐานะเอกสารที่เป็นประโยชน์ต่อการวิเคราะห์เชิงสถิติในช่วงเวลาต่างๆ เพื่อระบุถึงวงจรเศรษฐกิจที่แท้จริง อันนำไปสู่การกำหนดแผนคาดการณ์ทางเศรษฐกิจ ได้แก่ บัญชีงบดุล รายงานแสดงผลกำไร และแผนการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กร

โลแกน (Logan 2015) ที่ปรึกษาด้านจดหมายเหตุของบริษัทโลแกน-แม็คเคบ (Logan-McCabe Ltd.) ได้เขียนบทความเพื่อแนะนำองค์กรธุรกิจใหม่เริ่มต้นการดำเนินงานด้านเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจภายในองค์กรของตน โดยโลแกนได้ระบุถึงเอกสารสำคัญ (key record) ที่องค์กรธุรกิจควรเก็บรักษาไว้ในหอจดหมายเหตุ โดยสามารถแบ่งประเภทของเอกสารสำคัญทางธุรกิจที่ควรเก็บรักษาตามหน้าที่ของเอกสารออกเป็น 9 ประเภทหลักดังนี้

1. เอกสารการบริหารองค์กร (Corporate / Governance records)

ตัวอย่างเช่น

- 1.1 รายงานการประชุมสามัญประจำปีและเอกสารประกอบ (AGM minute books and supporting papers)
- 1.2 รายงานประจำปี (Annual reports)
- 1.3 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารและเอกสารประกอบ (Board of directors minute books and supporting papers)
- 1.4 แผนการดำเนินธุรกิจ (Business continuity plans)
- 1.5 หนังสือชี้ชวน (Company prospectus)
- 1.6 รายงานและโครงการที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบของบริษัท (CR reports and project file)
- 1.7 รายงานการประชุมผู้บริหารระดับสูงและเอกสารประกอบ (Executive management committee minutes and papers)
- 1.8 หนังสือสัญญาและข้อตกลงขององค์กรซึ่งต้องประทับตราองค์กรเป็นสำคัญ (Major contracts and agreements (under seal))
- 1.9 หนังสือบริคณห์สนธิและข้อบังคับขององค์กร (Memorandum and articles of association)
- 1.10 แฟ้มโครงการสำคัญขององค์กรอันรวมถึงการควบรวมกิจการของบริษัทด้วย (Major project files (including mergers and acquisitions))
- 1.11 เอกสารเกี่ยวกับแผนการดำเนินงานทางธุรกิจในระดับต่างๆ (Operating plans – group or business or functional level)
- 1.12 บันทึกรายชื่อผู้บริหารระดับสูง (Register of directors)
- 1.13 บันทึกรายชื่อเกี่ยวกับการจัดการความเสี่ยงในองค์กร (Risk registers)
- 1.14 เอกสารข้อมูลผู้ถือหุ้นบริษัท (Share records)
- 1.15 รายงานการประชุมของฝ่ายวางแผนกลยุทธ์และเอกสารประกอบ (Strategic committees' minute books and supporting papers)
- 1.16 เอกสารเกี่ยวกับแผนกลยุทธ์ขององค์กร (Strategic planning documentation)
- 1.17 เอกสารเกี่ยวกับเครื่องหมายการค้าและสิทธิบัตร (Trade mark and patents files)

2. เอกสารเกี่ยวกับการเผยแพร่หรือประชาสัมพันธ์ขององค์กร (Communications records) ตัวอย่างเช่น

2.1 หนังสือเวียนถึงผู้ถือหุ้นบริษัท (Circulars to shareholders)

2.2 รายงานขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายนอก (Company reports for external enquiries or commissions)

2.3 ข้อมูลที่องค์กรเผยแพร่ออกสู่สาธารณะ เช่น คำแถลงการณ์ ข้อมูลที่เผยแพร่ในอินเทอร์เน็ต หรือภาพยนตร์ (Corporate communications)

2.4 จดหมายแจ้งจากผู้บริหารถึงพนักงานในองค์กรเป็นการภายใน (Management correspondence (internal))

2.5 เอกสารขององค์กรกับสื่อมวลชน (Media relations files)

2.6 ข่าวและบทความตัดจากหนังสือพิมพ์ (Press cuttings and articles)

3. เอกสารด้านการเงิน (Financial records) ตัวอย่างเช่น

3.1 บัญชีรายรับรายจ่ายประจำปี (Annual accounts)

3.2 เอกสารของคณะกรรมการตรวจสอบบัญชี (Audit/Finance committee papers and minutes)

3.3 รายงานของผู้ตรวจสอบบัญชีจากภายนอก (External audit reports)

3.4 บัญชีแยกประเภท (Nominal and private ledgers)

4. เอกสารด้านทรัพยากรบุคคล (Human Resources records) ตัวอย่างเช่น

4.1 คู่มือพนักงานและจดหมายเวียน (Human Resources manual and employee handbooks and circulars)

4.2 รายงานการดำเนินของสโมสรหรือชมรมของพนักงานในองค์กร (Minute books from company clubs – sports and social)

4.3 แผนภูมิแสดงโครงสร้างขององค์กร (Organisational charts)

4.4 แผนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในองค์กร (Performance planning)

4.5 ภาพถ่ายของบุคลากรคนสำคัญ (Photographs of key staff)

4.6 ภาพถ่ายของกิจกรรมต่างๆ ในองค์กร เช่น การแข่งขันกีฬา การมอบรางวัลให้พนักงาน เป็นต้น (Photographs of sports, social, events, awards etc.)

4.7 วารสารภายในองค์กร (Staff magazines)

4.8 คู่มือการฝึกอบรมพนักงานและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน เป็นต้น (Training manuals and literature)

4.9 เอกสารเกี่ยวกับเงินเดือนพนักงาน ลักษณะงาน หรือเวลาทำงาน (Wage or staff books or registers)

5. เอกสารเกี่ยวกับการบริหารจัดการสินทรัพย์ขององค์กร (Property/Estates Management records) ตัวอย่างเช่น

5.1 แบบแปลน แผนผัง และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับตัวอาคาร สำนักงาน (Architect's drawings and file)

5.2 เอกสารเกี่ยวกับสินทรัพย์ขององค์กร (Asset registers)

5.3 ภาพถ่ายที่ดินและสิ่งปลูกสร้างขององค์กร เช่น อาคาร สำนักงาน ร้านจำหน่ายสินค้า และโรงงานผลิตสินค้า เป็นต้น (Photographs of premises)

5.4 เอกสารการดำเนินงานโครงการปรับปรุงพัฒนาสินทรัพย์ขององค์กร (Project files)

5.5 โฉนดที่ดินอันเป็นกรรมสิทธิ์ขององค์กร (Title deeds)

6. เอกสารการวิจัยและพัฒนาองค์กร (Research & Development records) ตัวอย่างเช่น

6.1 รายงานการประชุมคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ขององค์กร (Formulation committee minute books)

6.2 บันทึกหรือเอกสารอันแสดงถึงที่มาของผลิตภัณฑ์ขององค์กร (Laboratory books)

6.3 ตัวอย่างบรรจุภัณฑ์ รูปแบบฉลากของผลิตภัณฑ์ (Product packaging samples, artwork, pattern books)

6.4 เอกสารเกี่ยวกับการพัฒนาผลิตภัณฑ์ (Product files)

6.5 รายงานการวิจัยและพัฒนาองค์กรและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
(Research & development reports, committee minutes and papers)

7. เอกสารเกี่ยวกับการจำหน่ายสินค้าและการตลาด (Sales and Marketing records) ตัวอย่างเช่น

7.1 ตัวอย่างโฆษณาสินค้าขององค์กร (Advertising material – film, artwork, copy)

7.2 เอกสารเกี่ยวกับโครงการส่งเสริมการขาย (Direct marketing campaign literature)

7.3 เอกสารเกี่ยวกับลูกค้ารายสำคัญ (Major customer files)

7.4 งานวิจัยตลาดลูกค้า (Market research & plans (internal or company-commissioned))

7.5 เอกสารเกี่ยวกับแผนการตลาด (Marketing plans)

7.6 เอกสารเกี่ยวกับแผนการจัดการสินค้า (Merchandising planning)

7.7 เอกสารการสั่งซื้อสินค้า (Order books)

7.8 เอกสารที่แสดงถึงจุดขายของสินค้า (Point of sale material)

7.9 เอกสารที่แสดงถึงราคาสินค้า (Price lists)

7.10 รายการแสดงตัวอย่างสินค้าและบรรจุภัณฑ์ (Product and service catalogues, stock books, and packaging samples)

7.11 เอกสารสรุปยอดการขายสินค้า (Sales figures (ledgers or summary figures))

8. เอกสารทางเทคนิคขององค์กร (Technical records) ได้แก่แผนผังภาพวาด และภาพถ่าย Plans, drawings and photographs) ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างและพัฒนาผลิตภัณฑ์ขององค์กร โดยเฉพาะธุรกิจประเภทงานก่อสร้าง งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม และงานออกแบบและผลิต

9. วัตถุและของที่ระลึกอันเกี่ยวกับองค์กร (Artefacts and Memorabilia) ตัวอย่างเช่น

9.1 วัตถุและของที่ระลึกขององค์กรในอดีต เช่น สิ่งพิมพ์ ของ
ชำระแจกในงานสำคัญขององค์กร เป็นต้น (Artefacts)

9.2 วัตถุหรือเอกสารที่มีความเกี่ยวข้องกับองค์กร เช่น ผู้บริหาร
พนักงานคนสำคัญ หรือสมาชิกในครอบครัวในกรณีที่ เป็นธุรกิจครอบครัว เป็นต้น (Personal
memorabilia)

3.1.2 งานวิจัยในต่างประเทศ

แม็คเลาต์ (McLeod 2000) ได้เสนองานวิจัยเรื่อง Redrawing the
Boundaries of Societal Memory: Introducing a Modified Macro-Appraisal Approach at
The Great-West Life Assurance and London Life Insurance Companies เป็นการศึกษา
ทฤษฎีการประเมินคุณค่าเอกสารและประเมินความเหมาะสมในการนำไปใช้กับหอจดหมายเหตุใน
บริษัทประกันภัย 2 แห่งคือ The Great-West Life Assurance และ London Life Insurance
Companies โดยทำการศึกษาทฤษฎี 3 ทฤษฎีได้แก่ 1) การประเมินคุณค่าเอกสารโดยเจ้าของ
เอกสาร 2) การประเมินคุณค่าเอกสารจากความต้องการของการศึกษาวิจัย และ 3) การประเมิน
คุณค่าโดยวิเคราะห์บทบาทหน้าที่และโครงสร้างขององค์กรผู้สร้างเอกสารหรือ macro-appraisal

ผลการวิจัยสรุปได้ว่า แนวทางการประเมินคุณค่าแบบ macro-appraisal
มีความเหมาะสมกับบริษัททั้งสองแห่งมากที่สุด เนื่องจากบทบาทหลักของหอจดหมายเหตุในองค์กร
ธุรกิจคือการรับผิดชอบต่อองค์กร มิใช่ต่อสาธารณชน ทั้งนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาประวัติความเป็นมาของบริษัท
และพัฒนาการของงานจดหมายเหตุและการจัดการเอกสารในบริษัทเพื่อประยุกต์ใช้แนวทางการ
ประเมินคุณค่าได้อย่างเหมาะสมด้วย นอกจากนี้ผู้วิจัยได้ให้ข้อเสนอแนะว่า บริษัทควรต้อง
เปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กร แหล่งทรัพยากร และทัศนคติต่องานจดหมายเหตุและการจัดการ
เอกสารเพื่อให้แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารสามารถใช้ประโยชน์ได้ และเพื่อเป็นการรักษา
เอกสารจดหมายเหตุของบริษัทไว้อีกด้วย

วอร์ซาบา (Warsaba 2006) ได้เสนองานวิจัยเรื่อง Organizational
Theory, Organizational Culture, and The New Archival Appraisal เป็นการศึกษา
ความสัมพันธ์ระหว่างทฤษฎีการจัดองค์กร (Organizational theory) กับทฤษฎีการประเมินคุณค่า
เอกสาร เพื่อพัฒนาแนวทางที่ดีกว่าในการประเมินคุณค่าเอกสาร โดยอธิบายถึงทฤษฎีต่างๆ ว่าด้วย
การจัดองค์กร และการศึกษาถึงการประยุกต์ใช้ทฤษฎีเหล่านี้ในการสร้าง จัดการ และใช้เอกสารใน

องค์กร โดยการศึกษามุ่งเน้นไปที่องค์กรภาครัฐและภาคอุตสาหกรรม รวมทั้งวิเคราะห์การประเมินคุณค่าเอกสารจากมุมมองของการแบ่งส่วนองค์กรและการสร้างและใช้เอกสาร

ผู้วิจัยได้สรุปผลการวิจัยโดยการเสนอแนะว่า นักจดหมายเหตุไม่ควรที่จะประเมินคุณค่าตามบริบทและลักษณะขององค์กรเพียงอย่างเดียว แต่ควรต้องเสนอแนะวิธีในการสร้างเอกสารและการจัดการเอกสารให้แก่องค์กรด้วย นอกจากนี้องค์กรและนักจดหมายเหตุควรจะต้องสามารถปรับเปลี่ยนการดำเนินงานเพื่อรับกับความเปลี่ยนแปลงทางด้านโครงสร้างและหน้าที่ขององค์กรได้เสมอ

3.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องในประเทศ

จากการที่ผู้วิจัยทำการปริทัศน์งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทางด้านจดหมายเหตุธุรกิจในประเทศไทยพบว่า เท่าที่ค้นคว้าได้มีวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทเพียง 2 เล่มเท่านั้นที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับเอกสารจดหมายเหตุขององค์กรธุรกิจในประเทศไทย และกระบวนการประเมินคุณค่าเอกสาร ซึ่งสามารถสรุปสาระสำคัญของงานวิจัยแต่ละเล่มได้ดังนี้

3.2.1 วรรณกรรมและงานวิจัยในประเทศที่เกี่ยวข้องกับเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจ

รัตนา ตีรักษา (รัตนา ตีรักษา 2549) ได้เสนองานวิจัยเรื่อง การศึกษาความเป็นไปได้ในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุธนาคารไทยพาณิชย์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความเป็นไปได้ในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุธนาคารไทยพาณิชย์ ซึ่งผู้วิจัยได้เริ่มต้นดำเนินการวิจัยจากการศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหอจดหมายเหตุธนาคารไทยพาณิชย์ สืบค้นและรวบรวมรายการและรายชื่อเอกสารที่คาดว่าจะนำมาจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ พิจารณากำหนดและแยกประเภทเอกสาร เมื่อได้ข้อมูลดังกล่าวมาแล้วจึงทำการวิเคราะห์ข้อมูล สรุปจำนวนเอกสารแต่ละประเภท รวมทั้งวิเคราะห์ระเบียบการจัดเก็บและทำลายเอกสาร และการบริหารดำเนินงานหอจดหมายเหตุ

ผลการวิจัยสรุปได้ว่า มีความเป็นไปได้ในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุธนาคารไทยพาณิชย์ เนื่องด้วยเหตุผลสามประการคือ 1) ธนาคารมีเอกสารที่จะนำมาจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุแล้ว 8 ประเภท จำนวน 3,438 รายการ และยังมีเอกสารที่จะเข้ามาเพิ่มจากตารางกำหนดอายุเอกสารอีกจำนวน 97 รายชื่อ 2) ธนาคารมีระเบียบการจัดเก็บและทำลายเอกสารตามหลักการจัดการเอกสารในสำนักงาน และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ.2526 และ 3) ธนาคารมีการบริหารงานสอดคล้องตามเหตุมาแล้ว 2 ปี ทำให้มีความชัดเจนในโครงสร้างการบริหารงาน และการดำเนินงานเอกสารจดหมายเหตุ

3.2.2 วรรณกรรมและงานวิจัยในประเทศที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการประเมินคุณค่าเอกสาร

พิชญ์นาฏ วยาคำ (พิชญ์นาฏ วยาคำ 2548) ได้เสนองานวิจัยเรื่อง การกำหนดอายุการเก็บเอกสารราชการ กรณีศึกษาราชการกองสูล กระทรวงการต่างประเทศ งานวิจัยชิ้นนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับการกำหนดอายุการเก็บเอกสารราชการตามภารกิจของกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ และเพื่อศึกษาปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการกำหนดอายุการเก็บเอกสารราชการตามภารกิจของกรมการกงสุล โดยผู้วิจัยได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมการกงสุล และนำไปสอบถามกลุ่มตัวอย่าง 2 กลุ่มคือ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานสังกัดกรมการกงสุล และผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าฝ่ายในสังกัดกรมการกงสุล ผลการศึกษาสรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถามทั้ง 2 กลุ่มเห็นด้วยกับอายุการเก็บ สถานที่เก็บ และการปฏิบัติต่อเอกสารราชการตามที่ผู้วิจัยกำหนด ส่วนปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการกำหนดอายุการเก็บเอกสาร พบว่าผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานส่วนใหญ่เห็นด้วยกับปัญหาการโยกย้ายบุคลากรที่รับผิดชอบ การที่บุคลากรไม่มีความรู้เกี่ยวกับการกำหนดอายุเอกสาร ปริมาณเอกสารที่มีจำนวนมาก และนโยบายการกำหนดอายุเอกสารที่ไม่ชัดเจน ส่วนข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงานได้แก่ ควรมีการฝึกอบรมให้ความรู้ ควรมีพื้นที่จัดเก็บเอกสารให้เพียงพอและเหมาะสมและนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดเก็บ และควรมีการกำหนดอายุเอกสารแต่ละประเภทอย่างชัดเจน

ผู้วิจัยได้พิจารณาเนื้อหาของวิทยานิพนธ์ทั้ง 2 เล่มแล้วพบว่า มีประเด็นในการศึกษาที่แตกต่างกัน โดยงานวิจัยของพิชญ์นาฏ วยาคำ ศึกษาเกี่ยวกับการกำหนดอายุเอกสารซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการประเมินคุณค่าเอกสาร ในขณะที่งานวิจัยของรัตนา ดิรักษา ที่ศึกษาความเป็นไปได้ในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุ ซึ่งประเด็นหนึ่งที่พบในงานวิจัยคือการพิจารณาคัดเลือกเอกสารที่จะนำมาเก็บรักษาในหอจดหมายเหตุ สำหรับประเด็นนี้ รัตนา ดิรักษา ได้วิเคราะห์แนวทางการเก็บเอกสารของธนาคารต่างๆ จำนวน 4 แห่ง เปรียบเทียบประเภทของเอกสารที่แต่ละธนาคารจัดเก็บ และสรุปเป็นประเภทเอกสารที่หอจดหมายเหตุธนาคารไทยพาณิชย์จัดเก็บจำนวน 8 ประเภทดังนี้

1. เอกสารแสดงประวัติและการก่อตั้งธนาคาร

2. เอกสารการบริหารจัดการ
3. เอกสารบัญชี/การเงิน
4. เอกสารพนักงาน
5. เอกสารเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจ ติดต่อสาขา การปฏิบัติงาน
6. เอกสารเกี่ยวกับทรัพย์สิน
7. เอกสารประชาสัมพันธ์
8. โสตทัศนวัสดุ



บทที่ 3

วิธีการดำเนินงานวิจัย

การวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงปฏิบัติการโดยวิธีการวิจัยเชิงคุณภาพ มีวัตถุประสงค์สองประการคือ เพื่อเสนอแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจของกลุ่มบริษัทบี.กริม และเพื่อประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทบี.กริมตามแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารที่สร้างขึ้น โดยในบทนี้จะกล่าวถึงกระบวนการดำเนินการวิจัยเพื่อให้ได้ข้อมูลที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ทั้ง 2 ข้อดังกล่าว วิธีการวิจัยจำแนกเป็น 3 ขั้นตอนคือ ขั้นตอนการศึกษาลักษณะเอกสาร ขั้นตอนการสร้างแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจบริษัทบี.กริม และการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุบริษัทบี.กริมตามรายละเอียดแต่ละขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาลักษณะของเอกสาร

การศึกษาลักษณะของเอกสารมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เข้าใจถึงเนื้อหาและบริบท ของเอกสารกลุ่มตัวอย่างก่อนที่จะดำเนินการประเมินคุณค่าเอกสาร สำหรับขั้นตอนการศึกษาลักษณะของเอกสารมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาลักษณะของเอกสาร คือ เอกสารของกลุ่มบริษัท บี.กริมที่เก็บรักษาไว้ ณ ห้องเก็บเอกสารชั้น 9 อาคาร ดร.เกฮาร์ด ลิงค์ ถนนกรุงเทพกรีฑา เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร จำนวน 15,186 รายการ ผู้วิจัยเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive sampling) ได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวนทั้งสิ้น 627 รายการ จำแนกเป็นเอกสารลายลักษณ์ จำนวน 275 รายการ กฤตภาคและหนังสือพิมพ์ จำนวน 97 รายการ และสิ่งพิมพ์ จำนวน 255 รายการ

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินการวิจัยในขั้นตอนนี้คือ แบบบันทึกข้อมูลลักษณะเอกสาร มีขั้นตอนการพัฒนา ดังนี้

1. ศึกษาวัตถุประสงค์การวิจัยและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง
2. สรุปรวเบื้องต้นถึงประเภท ลักษณะ และเนื้อหาของเอกสารกลุ่มตัวอย่าง
3. ร่างแบบบันทึกข้อมูลลักษณะเอกสาร โดยใช้ประยุกต์ใช้บางหน่วยหัวข้อ

จากมาตรฐานระหว่างประเทศว่าด้วยคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ (General International

Standard Archival Description: ISAD (G) ได้แบบบันทึกข้อมูลเอกสารของกลุ่มบริษัทปิ.กริมนี้ ประกอบด้วยส่วนข้อมูลจำนวน 5 ส่วนและหน่วยข้อมูลจำนวน 10 หน่วยดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของเอกสาร ประกอบด้วยหน่วยข้อมูลจำนวน 5 หน่วยดังนี้

1.1 รหัสอ้างอิงเอกสาร (Reference code)

1.2 ชื่อเอกสาร (Title)

1.3 วัน เดือน ปี ของเอกสาร (Date)

1.4 ขนาดและจำนวนของเอกสาร (Extent and medium of the item)

1.5 ประเภทของเอกสาร (Type)

ส่วนที่ 2 บริบทของเอกสาร ประกอบด้วยหน่วยข้อมูลจำนวน 1 หน่วยคือ ผู้จัดทำ (Creator (s))

ส่วนที่ 3 เนื้อหาและโครงสร้างของเอกสาร ประกอบด้วยหน่วยข้อมูลจำนวน 1 หน่วยคือ ขอบเขตและเนื้อหาของเอกสาร (Scope and content)

ส่วนที่ 4 ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้เอกสาร ประกอบด้วยหน่วยข้อมูลจำนวน 2 หน่วยดังนี้

4.1 ภาษาของเอกสาร (Language of Material)

4.2 ลักษณะทางกายภาพของเอกสาร (Physical Characteristics)

ส่วนที่ 5 ข้อมูลเพิ่มเติมอื่นๆ ประกอบด้วยหน่วยข้อมูลจำนวน 1 หน่วยคือ หมายเหตุเพิ่มเติมเกี่ยวกับตัวเอกสาร (Note)

4. เสนอร่างแบบบันทึกข้อมูลเอกสารให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาตรวจสอบเครื่องมือในเบื้องต้นและนำมาปรับปรุงแก้ไข และส่งให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้องและความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขให้เป็นเครื่องมือที่จะใช้จริง (ดูแบบบันทึกข้อมูลลักษณะของเอกสารในภาคผนวก ก)

5. นำแบบบันทึกข้อมูลเอกสารที่ผ่านการปรับปรุงแก้ไขแล้วไปใช้ในการเก็บข้อมูลกลุ่มตัวอย่างเอกสารของกลุ่มบริษัทปิ.กริมแต่ละรายการ

เพื่อความสะดวกในการศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนด รหัสอ้างอิงเอกสาร สำหรับเอกสารกลุ่มตัวอย่างทุกรายการ เนื่องเอกสารกลุ่มตัวอย่างยังไม่มีกำหนดรหัสอ้างอิง รหัสอ้างอิงเอกสาร ที่กำหนดมีดังนี้

1. กำหนดรหัสสำหรับเอกสารลายลักษณ์ โดยใช้อักษร “D” ซึ่งมาจากคำว่า Document แล้วตามด้วยลำดับของเอกสาร นับตั้งแต่ 001 เป็นต้นไป เช่น D001, D002, D003...
2. กำหนดรหัสสำหรับภฤตภาคและหนังสือพิมพ์ โดยใช้อักษร “C” ซึ่งมาจากคำว่า Clipping แล้วตามด้วยลำดับของเอกสาร นับตั้งแต่ 001 เป็นต้นไป เช่น C001, C002, C003...
3. กำหนดรหัสสำหรับสิ่งพิมพ์ โดยใช้อักษร “P” ซึ่งมาจากคำว่า Printed Material แล้วตามด้วยลำดับของเอกสารนับตั้งแต่ 001 เป็นต้นไป เช่น P001, P002, P003...

นอกจากนี้หากเอกสารกลุ่มตัวอย่างไม่ปรากฏชื่อเรื่องเอกสาร ผู้วิจัยจะสร้างชื่อเรื่องเอกสารให้ โดยให้ชื่อมีความสอดคล้องกับเนื้อหา

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลโดยการอ่านเอกสารกลุ่มตัวอย่างแต่ละรายการ และบันทึกข้อมูลในแบบบันทึกข้อมูลลักษณะเอกสาร แต่ละหัวข้อ แล้วตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบบันทึกข้อมูลลักษณะเอกสารอีกครั้ง ผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง ณ ห้องเก็บเอกสารชั้น 9 อาคาร ดร.เกฮาร์ด ลิงค์ ถนนกรุงเทพกรีฑา เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร อันเป็นอาคารสำนักงานใหญ่ของกลุ่มบริษัทบี.กริม ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2559 ถึงเดือนกันยายน 2559

4. การวิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอข้อมูล

ผู้วิจัยได้นำข้อมูลที่บันทึกในแบบบันทึกข้อมูลลักษณะเอกสารแต่ละรายการมาพิจารณาที่ละหัวข้อ แล้วประมวลข้อมูลลงในตารางที่กำหนดโครงเรื่องไว้แล้ว ข้อมูลที่ประมวลมีทั้งการเขียนสรุปเชิงพรรณนา การใช้เครื่องหมาย X ตรวจสอบรายการ (check list) การนับความถี่ ข้อมูลที่ประมวลนำเสนอผลด้วยการเขียนเชิงพรรณนาและนำเสนอเป็นตาราง

ขั้นตอนที่ 2 การสร้างแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทบี.

กริม

ในการสร้างแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทบี.กริม เพื่อตอบคำถามของการวิจัยข้อที่ 2 ผู้วิจัยสามารถจำแนกขั้นตอนย่อยออกเป็น 3 ขั้นตอนคือ การศึกษาแนวคิดของผู้บริหารบริษัทบี.กริม การจัดทำร่างแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ

บริษัทบี.กริม และการจัดสร้างแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุบริษัทบี.กริม มีรายละเอียดในแต่ละขั้นตอนย่อยดังนี้

ขั้นตอนย่อยที่ 2.1 การศึกษาแนวคิดของผู้บริหาร

ผู้วิจัยทำการศึกษาแนวคิดของผู้บริหาร เพื่อรวบรวมแนวคิดเกี่ยวกับการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุจากการสัมภาษณ์ผู้บริหารของกลุ่มบริษัทบี.กริมและเป็นข้อมูลในการสร้างแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุต่อไป วิธีการดำเนินการวิจัยในขั้นตอนนี้ มีดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ผู้วิจัยได้เลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง คือ ผู้บริหารของกลุ่มบริษัทบี.กริม จำนวน 1 คน ซึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประธานกลุ่มบริษัทบี.กริม และเป็นผู้บริหารสูงสุดขององค์กร จึงเปรียบเสมือนเจ้าของเอกสารของกลุ่มบริษัทบี.กริม และเป็นผู้มีอำนาจในการตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายการจัดการเอกสารขององค์กรรวมทั้งเป็นผู้สนับสนุนงบประมาณสำหรับงานจดหมายเหตุธุรกิจขององค์กรด้วย ผู้วิจัยได้ใช้วิธีการเลือกตัวอย่างแบบเจาะจงในการเลือกตัวอย่างของการวิจัยจากประชากร สำหรับในกรณีนี้เลือกกลุ่มตัวอย่างจากประชากรทั้งหมดคือผู้บริหารของกลุ่มบริษัทบี.กริม จำนวน 1 คน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินการวิจัยในขั้นตอนนี้คือแบบสัมภาษณ์ แบบกึ่งโครงสร้าง ประกอบด้วยคำถามจำนวน 5 ข้อซึ่งครอบคลุมประเด็นที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสาร (ดูรายละเอียดในภาคผนวก ข)

แบบสัมภาษณ์มีขั้นตอนการพัฒนาดังนี้

1. ออกแบบแบบสัมภาษณ์โดยมีพื้นฐานจากวัตถุประสงค์ของการวิจัยอันได้แก่การวิเคราะห์ลักษณะการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจของกลุ่มบริษัทบี.กริม ในปัจจุบัน

2. เสนอร่างแบบสัมภาษณ์ให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาตรวจสอบเครื่องมือและนำมาปรับปรุงแก้ไข และส่งให้ผู้เชี่ยวชาญทางด้านจดหมายเหตุเป็นผู้ตรวจสอบ

3. นำแบบสัมภาษณ์ที่ผ่านการพิจารณาตรวจสอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญทางด้านจดหมายเหตุไปใช้ในการสัมภาษณ์ผู้บริหารของกลุ่มบริษัทบี.กริม

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้เทคนิคการสัมภาษณ์ตัวต่อตัวกับผู้บริหาร โดยตรง และนัดหมายการสัมภาษณ์ ในเดือนกุมภาพันธ์ 2560 ณ สถานที่ทำงานของผู้ให้สัมภาษณ์ โดยมีการบันทึกเสียงและจดบันทึกข้อมูลสรุปในแบบสัมภาษณ์

2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากไฟล์บันทึกเสียงและแบบสัมภาษณ์

3. เรียบเรียงข้อมูลและสรุปข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์

4. การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอข้อมูล

เมื่อได้ข้อมูลจากการสัมภาษณ์จะนำมาศึกษาและวิเคราะห์เป็นรายข้อแล้ว นำเสนอแนวคิดของผู้บริหารของกลุ่มบริษัทพี.กริม ด้วยการสรุปสาระสำคัญ

ขั้นตอนย่อยที่ 2.2 การจัดทำร่างแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทพี.กริม

มีการดำเนินการดังนี้

1. ศึกษาหลักการในการประเมินคุณค่าเอกสารจากวรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และแนวคิดจากประสบการณ์ของนักจดหมายเหตุเกี่ยวกับประเภทของเอกสารขององค์กรธุรกิจที่ควรเก็บรักษาในฐานะเอกสารจดหมายเหตุ

2. วิเคราะห์และสรุปข้อมูลที่ได้จากศึกษาหลักการในการประเมินคุณค่าเอกสารจากวรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องและข้อมูลจากการศึกษาแนวคิดของผู้บริหารกลุ่มบริษัทพี.กริม

3. จัดทำร่างแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทพี.กริม

ขั้นตอนย่อยที่ 2.3 การสร้างแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทพี.กริม

มีการดำเนินการดังนี้

2.3.1 การสอบถามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ

ผู้วิจัยทำการสอบถามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญทางด้านจดหมายเหตุและพนักงานของกลุ่มบริษัทพี.กริม เพื่อนำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทพี.กริม โดยมีการดำเนินการดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ผู้วิจัยได้เลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง จำนวน 4 คน ประกอบด้วย ผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ทางด้านจดหมายเหตุ จำนวน 3 คน และพนักงานของกลุ่มบริษัทบี.กริมที่มีประสบการณ์ในการทำงานในองค์กร จำนวน 1 คน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

1. เครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินการวิจัยในขั้นตอนนี้คือร่างแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจบริษัทบี.กริม และแบบสอบถามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจบริษัทบี.กริม มีลักษณะเป็นแบบสอบถามกึ่งโครงสร้าง ว่าเห็นด้วยกับร่างแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทบี.กริมที่เสนอหรือไม่ มีความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมอย่างไร (ดูรายละเอียดในภาคผนวก ค)

2. เสนอแบบสอบถามให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาตรวจสอบเครื่องมือในเบื้องต้นและนำมาปรับปรุงแก้ไข

3. นำร่างแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทบี.กริม และแบบสอบถามความคิดเห็น ส่งให้ผู้เชี่ยวชาญด้านจดหมายเหตุจำนวน 3 คน และพนักงานของกลุ่มบริษัทบี.กริมจำนวน 1 คน เพื่อพิจารณาให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยการส่งและรับแบบสอบถามด้วยตนเองเมื่อเดือนกรกฎาคม 2560

4. การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอข้อมูล

ผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามมาวิเคราะห์ และนำความคิดเห็นที่ได้มาสรุปสาระสำคัญ และปรับแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทบี.กริม ให้มีเนื้อหาและการนำเสนอด้วยรูปแบบที่เหมาะสม

ขั้นตอนที่ 3 การประเมินคุณค่าเอกสารของกลุ่มบริษัทบี.กริม

ผู้วิจัยทำการประเมินคุณค่าเอกสารกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 627 รายการประกอบด้วย เอกสารลายลักษณ์ จำนวน 275 รายการ กฤตภาคและหนังสือพิมพ์ จำนวน 97 รายการ และสิ่งพิมพ์ จำนวน 255 รายการ โดยใช้แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทบี.กริมที่ได้สร้างขึ้น โดยมีการดำเนินการดังนี้

1. อ่านและวิเคราะห์เนื้อหาและบริบทของเอกสารกลุ่มตัวอย่างเอกสารทีละรายการ เพื่อจัดกลุ่มเอกสาร ตามที่กำหนดไว้ในแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของ

กลุ่มบริษัทปี.กริม ซึ่งมีจำนวน 18 กลุ่ม ด้วยการเขียนหมายเลขกลุ่มในบัญชีรายการเอกสารที่ได้สร้างไว้

2. ประเมินคุณค่าเอกสารกลุ่มตัวอย่างที่ละรายการโดยใช้แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทปี.กริมที่ได้สร้างขึ้น เพื่อระบุว่าเอกสารนั้นมีคุณค่าใด ตามเกณฑ์ที่กำหนด 5 คุณค่า คือ คุณค่าด้านการบริหาร (คุณค่าของเอกสารที่มีต่อการปฏิบัติงานหรือบริหารงานในปี.กริม) คุณค่าทางการเงิน (คุณค่าของเอกสารที่มีต่อการดำเนินงานทางการเงินและงบประมาณของปี.กริม) คุณค่าทางกฎหมาย (คุณค่าของเอกสารที่มีต่อการดำเนินการทางกฎหมายขององค์กรผู้สร้างเอกสาร หรือการปกป้องสิทธิทางกฎหมายของปี.กริมรวมถึงพนักงานของปี.กริม) และคุณค่าในการศึกษาค้นคว้าวิจัยและประวัติศาสตร์ (คุณค่าของเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงการปฏิบัติงานและกิจกรรมของปี.กริม) และคุณค่าอื่น ๆ ด้วยการทำเครื่องหมาย X ในบัญชีรายการเอกสารที่ได้สร้างไว้

3. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในบัญชีรายการเอกสาร

4. นำเสนอผลวิเคราะห์ด้วยการเขียนสรุปพรรณนาประเด็นสำคัญ พร้อมสถิติด้วยการนับความถี่ และนำเสนอเป็นตาราง



บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในบทนี้เป็นการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการดำเนินงานวิจัย โดยสามารถจำแนกได้เป็น 3 หัวข้อคือ ลักษณะของเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทบี.กริม แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทบี.กริม และการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุกลุ่มตัวอย่าง

1. ลักษณะของเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทบี.กริม

ผู้วิจัยได้ทำการการวิเคราะห์ข้อมูลลักษณะเอกสารจดหมายเหตุที่เป็นกลุ่มตัวอย่างจำนวนทั้งสิ้น 627 รายการ ประกอบด้วย เอกสารลายลักษณ์ จำนวน 275 รายการ กฤตภาคและหนังสือพิมพ์ จำนวน 97 รายการ และสิ่งพิมพ์ จำนวน 255 รายการ โดยใช้เครื่องมือในการวิจัยได้แก่แบบบันทึกข้อมูลเอกสาร ทำการรวบรวมข้อมูลลักษณะต่างๆ ที่ปรากฏในเอกสารกลุ่มตัวอย่างแต่ละรายการ ซึ่งลักษณะเอกสารที่ศึกษาประกอบด้วย รหัสประจำเอกสาร ชื่อเอกสาร วันเดือนปี ขนาดและจำนวนของเอกสาร ประเภทของเอกสาร ผู้สร้างเอกสาร ขอบเขตและเนื้อหาของเอกสาร ภาษาของเอกสาร ลักษณะทางกายภาพของเอกสาร และหมายเหตุเพิ่มเติมเกี่ยวกับเอกสาร เพื่อให้เกิดความเข้าใจในลักษณะของเอกสาร และถือเป็นข้อมูลหนึ่งที่ต้องใช้ในการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจของกลุ่มบริษัทบี.กริม ลักษณะเอกสารกลุ่มตัวอย่างที่ศึกษาโดยภาพรวมพบว่า

1.1 รหัสประจำเอกสาร พบว่า เอกสารทุกรายการไม่มีรหัสประจำเอกสาร

1.2 ชื่อเรื่องของเอกสาร พบว่า มีเอกสารลายลักษณ์ที่มีชื่อเรื่องของเอกสารปรากฏอยู่จำนวน 91 รายการ โดยส่วนใหญ่พิมพ์ด้วยหมึกสีดำเป็นชื่อเรื่อง ในขณะที่บางรายการเขียนชื่อเรื่องเป็นลายมือด้วยปากกาหมึกสีดำ เอกสารลายลักษณ์ที่ไม่ปรากฏชื่อเอกสารมีจำนวน 183 รายการ กฤตภาคและหนังสือพิมพ์ส่วนใหญ่ไม่มีชื่อเรื่อง โดยกฤตภาคและหนังสือพิมพ์ที่มีชื่อเรื่องมีจำนวน 58 รายการ สำหรับสิ่งพิมพ์มีชื่อเรื่องปรากฏที่หน้าปกจำนวน 79 รายการ และมีสิ่งพิมพ์จำนวน 176 รายการที่ไม่มีชื่อเรื่อง

1.3 วันเดือนปีของเอกสาร พบว่า เอกสารลายลักษณ์ส่วนใหญ่จำนวน 234 รายการที่มีการระบุวันเดือนปีในเอกสาร ส่วนใหญ่พิมพ์ไว้เป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร วิธีการเขียนวันเดือนปี หากเป็นเอกสารเป็นภาษาไทยจะมีวิธีเขียนเรียงวันที่ เดือน และระบุปีพุทธศักราช.และหากเป็นเอกสาร

ภาษาอังกฤษ จะมีวิธีการเขียนเรียงวันที่ เดือน และระบूपุคริสตศักราช เอกสารลายลักษณ์มีวันเดือนปีเก่าที่สุดคือ วันที่ 12 มิถุนายน ค.ศ.1880 (พ.ศ.2423) และวันเดือนปีใหม่ที่สุดคือ 22 ธันวาคม ค.ศ. 2015 (พ.ศ.2558) กฤตภาคและหนังสือพิมพ์ส่วนใหญ่มีวันเดือนปีปรากฏอยู่บนเอกสารจำนวน 74 รายการ ในขณะที่สิ่งพิมพ์ส่วนใหญ่จำนวน 204 รายการมีวันเดือนปีปรากฏ ในภาพรวมเอกสารกลุ่มตัวอย่างส่วนมากอยู่ในช่วงหลังปี ค.ศ.2000 (พ.ศ.2543) เป็นต้นมา โดยมีจำนวนถึง 202 รายการ

1.4 ขนาดและจำนวนของเอกสาร พบว่าเอกสารลายลักษณ์ส่วนใหญ่เป็นกระดาษขนาด A4 เอกสารแต่ละรายการมีจำนวนแผ่นระหว่าง 1-219 แผ่น เอกสารลายลักษณ์ส่วนใหญ่มีจำนวนแผ่น เพียงแผ่นเดียวจำนวน 236 รายการ มีเอกสารที่มีจำนวนแผ่นมากกว่า 20 แผ่นมีจำนวน 6 รายการ ส่วนกฤตภาคและหนังสือพิมพ์ส่วนใหญ่มีขนาดประมาณกระดาษ A6 และมีจำนวนแผ่น 1 แผ่น ที่เป็นหนังสือพิมพ์ทั้งฉบับมีจำนวน 23 รายการ สิ่งพิมพ์ส่วนใหญ่เป็นกระดาษขนาด A4 มีจำนวนหน้าตั้งแต่ 1-180 หน้า

1.5 ประเภทของเอกสาร พบว่าเอกสารลายลักษณ์ส่วนใหญ่เป็นจดหมาย บันทึก และประกาศนียบัตรส่วนบุคคลของสมาชิกในครอบครัวลิงค์ รองลงมาเป็นเอกสารในการดำเนินธุรกิจและจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจของปี.กริม นอกจากนี้ยังมีจดหมายของบุคคลอื่น รวมทั้งเอกสารของสมาคมและเยอรมันและห้างฟอล์คแอนด์ไบเด็ก ส่วนกฤตภาคและหนังสือพิมพ์ ส่วนใหญ่เป็นข่าวจากหนังสือพิมพ์ และบทความจากวารสาร ซึ่งมีทั้งที่เป็นชิ้นส่วนและเป็นหนังสือพิมพ์ทั้งฉบับ สำหรับสิ่งพิมพ์ส่วนใหญ่เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีลักษณะเป็นรูปเล่ม มีการเย็บที่มุมหรือที่สัน รองลงมาเป็นบัตรเชิญ บัตรอวยพร หนังสือและเมนูอาหาร

1.6 ผู้สร้างเอกสาร พบว่าเอกสารลายลักษณ์เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกมากที่สุดจำนวน 148 รายการ รองลงมาคือเอกสารที่จัดทำขึ้นโดยปี.กริมหรือบริษัทในเครือจำนวน 51 รายการ และเอกสารที่จัดทำขึ้นโดยสมาชิกในครอบครัวและเครือญาติของเจ้าของกิจการจำนวน 46 รายการ และมีเอกสารที่ไม่พบชื่อผู้จัดทำจำนวน 30 รายการ ส่วนกฤตภาคและหนังสือพิมพ์ส่วนใหญ่มีที่มาจากหนังสือพิมพ์และวารสารภายนอกจำนวน 74 รายการ สำหรับสิ่งพิมพ์ส่วนใหญ่จัดทำโดยหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกจำนวน 331 รายการ

1.7 ขอบเขตและเนื้อหาของเอกสาร พบว่าเอกสารลายลักษณ์ส่วนใหญ่มีขอบเขตเนื้อหาเกี่ยวข้องกับธุรกิจและการดำเนินกิจกรรมของกลุ่มบริษัทปี.กริม รองลงมาเป็นเอกสารที่มีขอบเขตเนื้อหาเกี่ยวข้องกับครอบครัวลิงค์ และเอกสารส่วนหนึ่งมีเนื้อหาอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับธุรกิจและการดำเนินงานของกลุ่มบริษัทปี.กริม และครอบครัวลิงค์ กฤตภาคและหนังสือพิมพ์ส่วนใหญ่ ส่วนใหญ่ขอบเขตเนื้อหาเกี่ยวข้องกับแผนการลงทุนธุรกิจของปี.กริม และข่าวเหตุการณ์ทั่วไป สำหรับสิ่งพิมพ์

ส่วนใหญ่ขอบเขตเนื้อหาเกี่ยวข้องกับ สิ่งพิมพ์ที่ระลึกในกิจกรรมหรือเหตุการณ์ที่สมาชิกในครอบครัว ลิงค์ รองลงมาเป็นสิ่งพิมพ์ที่ระลึกเหตุการณ์สำคัญของปี.กริม และสิ่งพิมพ์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ธุรกิจและสินค้าของปี.กริม รวมทั้งวารสารภายในองค์กรด้วย

1.8 ภาษาของเอกสาร พบว่าเอกสารลายลักษณ์ส่วนใหญ่เป็นเอกสารที่บันทึกด้วย ภาษาเยอรมันมากที่สุดจำนวน 110 รายการ รองลงมาคือภาษาอังกฤษจำนวน 91 รายการ และ ภาษาไทยจำนวน 49 รายการ เป็นเอกสารที่บันทึกสองภาษาปนกันคือทั้งภาษาอังกฤษและภาษาไทย จำนวน 25 รายการ กฤตภาคและหนังสือพิมพ์ส่วนใหญ่ เป็นภาษาอังกฤษจำนวน 63 รายการ รองลงมาเป็นภาษาไทยจำนวน 21 รายการ นอกจากนี้มีกฤตภาคภาษาสเปนจำนวน 1 รายการ สำหรับสิ่งพิมพ์ส่วนใหญ่เป็นภาษาอังกฤษจำนวน 105 รายการ รองลงมาเป็นภาษาไทยจำนวน 67 รายการ นอกจากนี้มีสิ่งพิมพ์ภาษามาเลย์จำนวน 6 รายการ

1.9 ลักษณะทางกายภาพของเอกสาร พบว่าเอกสารลายลักษณ์มีลักษณะเด่นทาง กายภาพ ดังนี้ ส่วนใหญ่เป็นเอกสารแผ่นพิมพ์ด้วยแท่นพิมพ์ เครื่องพิมพ์ดีด และพิมพ์ด้วยโปรแกรม คอมพิวเตอร์ด้วยหมึกสีดำ บางรายการใช้หมึกสีในการพิมพ์ นอกจากนี้พบว่าเป็นเอกสารเขียนด้วย ลายมือเขียน จำนวน 91 รายการ เอกสารถ่ายสำเนาจำนวน 9 รายการ เอกสารเข้าแฟ้มจำนวน 3 รายการ ส่วนเอกสารที่เป็นกฤตภาคและหนังสือพิมพ์ส่วนใหญ่เป็นการตัดจากหนังสือพิมพ์และ นิตยสารต้นฉบับ รองลงมาเป็นหนังสือพิมพ์ทั้งฉบับ สำหรับสิ่งพิมพ์ส่วนใหญ่ได้รับการเข้าเล่มและ จัดพิมพ์จากโรงพิมพ์

1.10 ลักษณะอื่น ๆ เพิ่มเติม พบว่ามีเอกสารบางรายการมีลักษณะเด่น เช่น เอกสารรหัส D021 เป็นเอกสารที่เดิมอยู่ในสมุด แต่ในปัจจุบันสมุดเดิมสูญหายไปและถูกนำมาเก็บไว้แฟ้มเอกสาร ใหม่ ในขณะที่เอกสารรหัส D093 และ D169 ถูกเก็บรักษาไว้พร้อมกับหน้าปก โดยภาพรวมพบว่า เอกสารส่วนใหญ่มีสภาพสมบูรณ์ มีเอกสารที่ชำรุดฉีกขาดเพียง 9 รายการ เอกสารที่มีบางส่วนขาด หายไปจำนวน 5 รายการ และเอกสารที่มีร่องรอยแมลงเจาะจำนวน 2 รายการ

ตารางที่ 3 ลักษณะเอกสารกลุ่มตัวอย่างของกลุ่มบริษัทบี.กริม ด้านรหัสเอกสาร ชื่อเรื่องของเอกสาร วันเดือนปีของเอกสาร ขนาดจำนวนของเอกสาร ประเภทของเอกสาร และผู้สร้างเอกสาร

รหัส*	ชื่อเอกสาร	วันเดือนปี	ขนาดและจำนวน	ประเภทของเอกสาร	ผู้สร้างเอกสาร
D001	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	1991	กระดาษ A4 1 แผ่น	เอกสาร	B.Grimm
D002	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	2/12/1991	กระดาษ A4 1 แผ่น	ข่าวพิมพ์	B.Grimm
D003	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	22/2/2006	กระดาษ A4 1 แผ่น	ประกาศนียบัตร	Board of Trade of Thailand
D004	สร้างขึ้นใหม่	28/2/2006	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Board of Trade of Thailand
D005	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	17/2/1993	กระดาษ A4 1 แผ่น	ประกาศนียบัตร	Fine Arts Department
D006	สร้างขึ้นใหม่	17/2/1993	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Fine Arts Department
D007	สร้างขึ้นใหม่	29/2/1996	กระดาษ A4 1 แผ่น	เอกสาร	Amata B.Grimm Power
D008	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	24/3/1983	กระดาษ A4 1 แผ่น	ประกาศนียบัตร	Committee on the Rattanakosin Bicentennial Celebration
D009	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	29/3/1983	กระดาษ A4 1 แผ่น	ประกาศนียบัตร	Committee on the Rattanakosin Bicentennial Celebration
D010	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	17/1/2009	กระดาษ A4 1 แผ่น	เอกสาร	Thai Polo Club
D011	สร้างขึ้นใหม่	10/4/1997	กระดาษ A4 4 แผ่น	เอกสาร	Ueang Faa Mui Ltd.
D012	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กระดาษ A4 10 แผ่น	เอกสาร	B.Grimm MBM Metalworks

รหัส*	ชื่อเอกสาร	วันเดือนปี	ขนาดและจำนวน	ประเภทของเอกสาร	ผู้สร้างเอกสาร
D013	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	6/11/1928	กระดาษ A4 3 แผ่น	สำเนาเอกสาร	B.Grimm
D014	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	2/1/1924	กระดาษ A4 10 แผ่น	สำเนาเอกสาร	B.Grimm
D015	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กระดาษ A4 1 แผ่น	สำเนาเอกสาร	B.Grimm
D016	สร้างขึ้นใหม่	1931	กระดาษ A6 1 แผ่น	ใบเสร็จรับเงิน	B.Grimm
D017	สร้างขึ้นใหม่	1/9/1941	กระดาษ A6 1 แผ่น	ใบเสร็จรับเงิน	B.Grimm
D018	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	20/8/1957	กระดาษ A4 1 แผ่น	เอกสาร	B.Grimm
D019	สร้างขึ้นใหม่	21/10/1936- 4/9/1937	กระดาษ A4 5 แผ่น	สำเนาเอกสาร	B.Grimm
D020	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กระดาษ A4 7 แผ่น	เอกสาร	B.Grimm
D021	สร้างขึ้นใหม่	1928	กระดาษ A4 15 แผ่น	เอกสาร	B.Grimm
D022	สร้างขึ้นใหม่	9/7/2015	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Lucy Underdown
D023	สร้างขึ้นใหม่	31/7/2015	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Yuvadee Tonsakulrungruang
D024	สร้างขึ้นใหม่	2/8/2015	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Alan & Lucy Underdown
D025	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กระดาษ A4 1 แผ่น	เอกสาร	unknown
D026	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	24/3/1975	กระดาษ A4 1 แผ่น	บัญชีรายจ่าย	B.Grimm
D027	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	28/3/1953	กระดาษ A4 12 แผ่น	เอกสาร	B.Grimm

รหัส*	ชื่อเอกสาร	วันเดือนปี	ขนาดและจำนวน	ประเภทของเอกสาร	ผู้สร้างเอกสาร
D028	สร้างขึ้นใหม่	5/8/2010	กระดาษ A6 1 แผ่น	เอกสาร	Nook
D029	สร้างขึ้นใหม่	15/7/2010	กระดาษ A4 10 แผ่น	เอกสาร	B.Grimm
D030	สร้างขึ้นใหม่	10/2/2005	กระดาษ A6 1 แผ่น	เอกสาร	International Herald Tribune
D031	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	10/2/2005	กระดาษ A4 1 แผ่น	เอกสาร	B.Grimm
D032	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กระดาษ A4 4 แผ่น	เอกสาร	B.Grimm
D033	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กระดาษ A4 1 แผ่น	เอกสาร	B.Grimm
D034	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กระดาษ A4 1 แผ่น	เอกสาร	B.Grimm Healthcare Co.Ltd.
D035	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กระดาษ A4 1 แผ่น	เอกสาร	B.Grimm International Services Co.Ltd.
D036	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กระดาษ A4 1 แผ่น	เอกสาร	Ueang Faa Mui Ltd.
D037	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กระดาษ A4 1 แผ่น	เอกสาร	B.Grimm Industrial and Commercial Services Ltd.
D038	สร้างขึ้นใหม่	24/3/1975	กระดาษ A4 1 แผ่น	เอกสาร	B.Grimm Engineering Systems PCL
D039	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กระดาษ A4 1 แผ่น	เอกสาร	B.Grimm Transport Ltd.
D040	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กระดาษ A4 1 แผ่น	เอกสาร	Link Real Estate Co.Ltd.
D041	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กระดาษ A4 1 แผ่น	เอกสาร	Amata Power Ltd.

รหัส*	ชื่อเอกสาร	วันเดือนปี	ขนาดและจำนวน	ประเภทของเอกสาร	ผู้สร้างเอกสาร
D042	สร้างชิ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กระดาษ A4 1 แผ่น	เอกสาร	B.Grimm MBM Metalworks
D043	สร้างชิ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กระดาษ A4 1 แผ่น	เอกสาร	B.Grimm
D044	สร้างชิ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กระดาษ A6 1 แผ่น	เอกสาร	B.Grimm
D045	สร้างชิ้นใหม่	6/12/1955	กระดาษ A5 1 แผ่น	เอกสาร	B.Grimm
D046	สร้างชิ้นใหม่	9/6/1958	กระดาษ A5 1 แผ่น	เอกสาร	B.Grimm
D047	สร้างชิ้นใหม่	17/10/1966	กระดาษ A5 1 แผ่น	เอกสาร	B.Grimm
D048	สร้างชิ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กระดาษ A5 1 แผ่น	เอกสาร	B.Grimm
D049	สร้างชิ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กระดาษ A5 1 แผ่น	เอกสาร	B.Grimm
D050	สร้างชิ้นใหม่	27/11/1971	กระดาษ A5 1 แผ่น	ข่าวพิมพ์	B.Grimm
D051	สร้างชิ้นใหม่	2/2/1983	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Department of Highways
D052	สร้างชิ้นใหม่	8/2/1983	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Hans Walker
D053	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	10/2/1983	กระดาษ A4 1 แผ่น	ประกาศนียบัตร	Department of Highways
D054	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	12/1/1975	กระดาษ A4 1 แผ่น	ประกาศนียบัตร	Royal Thai Army
D055	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	19/11/1975	กระดาษ A4 1 แผ่น	ประกาศนียบัตร	The Thai Red Cross
D056	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	10/4/1977	กระดาษ A4 1 แผ่น	ประกาศนียบัตร	The Thai Red Cross
D057	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	15/3/1981	กระดาษ A4 1 แผ่น	ประกาศนียบัตร	Rotary Club of Bangkok

รหัส*	ชื่อเอกสาร	วันเดือนปี	ขนาดและจำนวน	ประเภทของเอกสาร	ผู้สร้างเอกสาร
D058	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	21/12/1982	กระดาษ A4 1 แผ่น	ประกาศนียบัตร	Committee on the Rattanakosin Bicentennial Celebration
D059	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	18/11/1982	กระดาษ A4 1 แผ่น	ประกาศนียบัตร	Committee on the Rattanakosin Bicentennial Celebration
D060	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	18/11/1982	กระดาษ A4 1 แผ่น	ประกาศนียบัตร	Committee on the Rattanakosin Bicentennial Celebration
D061	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	7/3/1983	กระดาษ A4 1 แผ่น	ประกาศนียบัตร	Committee on the Rattanakosin Bicentennial Celebration
D062	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	7/3/1983	กระดาษ A4 1 แผ่น	ประกาศนียบัตร	Committee on the Rattanakosin Bicentennial Celebration
D063	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	7/3/1983	กระดาษ A4 1 แผ่น	ประกาศนียบัตร	Committee on the Rattanakosin Bicentennial Celebration
D064	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	2/2/1983	กระดาษ A4 1 แผ่น	ประกาศนียบัตร	Department of Highways
D065	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	15/4/1983	กระดาษ A4 1 แผ่น	ประกาศนียบัตร	Sai Jai Thai Foundation
D066	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	1992	กระดาษ A4 1 แผ่น	ประกาศนียบัตร	Rajapruek Foundation
D067	สร้างขึ้นใหม่	1992	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Preecha Sakuldeelert

รหัส*	ชื่อเอกสาร	วันเดือนปี	ขนาดและจำนวน	ประเภทของเอกสาร	ผู้สร้างเอกสาร
D068	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	26/5/2001	กระดาษ A4 1 แผ่น	ประกาศนียบัตร	Princess Mother's Charities Funds
D069	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	3/11/2006	กระดาษ A4 1 แผ่น	ประกาศนียบัตร	Rotary International
D070	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	2/11/2007	กระดาษ A4 1 แผ่น	ประกาศนียบัตร	Rotary International
D071	มีผู้เขียนชื่อเพิ่มเติม	25/5/1926- 22/7/1926	กระดาษ A4 5 แผ่น	สำเนาเอกสาร	B.Grimm
D072	สร้างขึ้นใหม่	14/8/1910	กระดาษ A4 1 แผ่น	โทรเลข	unknown
D073	สร้างขึ้นใหม่	12/5/1936	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Snoh Pancharatana
D074	สร้างขึ้นใหม่	18/6/1948	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	M.C. Ajavadis Diskul
D075	สร้างขึ้นใหม่	28/6/1971	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Frau Link (?)
D076	สร้างขึ้นใหม่	30/4/1972	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Louise Jansen
D077	สร้างขึ้นใหม่	20/10/1975	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Wolf-Dietrich v. Drabich-Waechter
D078	สร้างขึ้นใหม่	31/10/1975	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Gustaf Dietrich
D079	สร้างขึ้นใหม่	15/12/1975	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Louise Bivens
D080	สร้างขึ้นใหม่	31/8/1964	กระดาษ A3 1 แผ่น	ประกาศนียบัตร	Federal Republic of Germany
D081	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	26/6/1973	กระดาษ A4 1 แผ่น	ประกาศนียบัตร	Thai Amarit Brewery
D082	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	1984	กระดาษ A4 1 แผ่น	ประกาศนียบัตร	Who's Who in the World

รหัส*	ชื่อเอกสาร	วันเดือนปี	ขนาดและจำนวน	ประเภทของเอกสาร	ผู้สร้างเอกสาร
D083	สร้างขึ้นใหม่	1960	กระดาษ A5 10 แผ่น	บันทึก	Herbert Link
D084	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	4/10/1920- 22/6/1923	กระดาษ A4 3 แผ่น	เอกสาร	Herbert Link
D085	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	1923-1929	กระดาษ A4 5 แผ่น	เอกสาร	Herbert Link
D086	สร้างขึ้นใหม่	3/11/1969	กระดาษ A6 1 แผ่น	เอกสาร	B.Grimm
D087	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	20/4/1977	กระดาษ A4 1 แผ่น	ประกาศนียบัตร	The Thai Red Cross
D088	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	14/12/1988	กระดาษ A4 1 แผ่น	ประกาศนียบัตร	Ministry of Education
D089	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กระดาษ A4 1 แผ่น	ประกาศนียบัตร	The Siam Society
D090	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กระดาษ A4 1 แผ่น	ประกาศนียบัตร	The Thai Red Cross
D091	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	25/4/1969	กระดาษ A4 1 แผ่น	ประกาศนียบัตร	Siri Watthana-Cheshire Foundation
D092	สร้างขึ้นใหม่	17/5/1973	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	The Princess Mother's Medical Volunteers
D093	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กระดาษ A4 1 แผ่น	ประกาศนียบัตร	Rotary International
D094	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	24/9/1981	กระดาษ A5 1 แผ่น	เอกสาร	Phut Hong leprosarium
D095	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	21/10/1985	กระดาษ A4 1 แผ่น	ประกาศนียบัตร	HRH Princess Mother's charity fund
D096	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	29/3/1989	กระดาษ A4 1 แผ่น	เอกสาร	unknown

รหัส*	ชื่อเอกสาร	วันเดือนปี	ขนาดและจำนวน	ประเภทของเอกสาร	ผู้สร้างเอกสาร
D097	สร้างขึ้นใหม่	26/3/1975	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Leonard Cheshire
D098	สร้างขึ้นใหม่	15/2/1979	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Aunt B (?)
D099	สร้างขึ้นใหม่	2/6/1983	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Annabel Anderson
D100	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กระดาษ A6 1 แผ่น	เอกสาร	Khunying Alma Link
D101	สร้างขึ้นใหม่	29/3/1977	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Siri-Wattana Cheshire foundation
D102	สร้างขึ้นใหม่	28/5/1977	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Siri-Wattana Cheshire foundation
D103	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	1/10/1974	กระดาษ A4 1 แผ่น	ประกาศนียบัตร	The Pattaya Orphanage
D104	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	13/12/1981	กระดาษ A4 1 แผ่น	ประกาศนียบัตร	Ministry of Education
D105	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	17/11/1982	กระดาษ A4 1 แผ่น	ประกาศนียบัตร	Buddha Prateep temple
D106	สร้างขึ้นใหม่	20/3/1976	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Max Klingler
D107	สร้างขึ้นใหม่	1/6/1977	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	unknown
D108	สร้างขึ้นใหม่	16/8/1975	กระดาษ A6 1 แผ่น	เอกสาร	unknown
D109	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	16/3/1955	กระดาษ A4 1 แผ่น	เอกสาร	The City of Hamburg
D110	สร้างขึ้นใหม่	20/9/1971- 9/11/1971	กระดาษ A4 2 แผ่น	เอกสาร	B.Grimm
D111	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	3/7/1978	กระดาษ A4 1 แผ่น	ประกาศนียบัตร	Ananda Mahidol Foundation

รหัส*	ชื่อเอกสาร	วันเดือนปี	ขนาดและจำนวน	ประเภทของเอกสาร	ผู้สร้างเอกสาร
D112	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	10/7/1973	กระดาษ A4 35 แผ่น	สำเนาเอกสาร	Dr.Gerhard Link'
D113	สร้างขึ้นใหม่	20/9/1925	กระดาษ A4 1 แผ่น	เอกสาร	unknown
D114	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	1/8/1942	กระดาษ A4 1 แผ่น	เอกสาร	Monika Rüdts von Collenberg
D115	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	16/3/1943	กระดาษ A4 1 แผ่น	เอกสาร	Monika Rüdts von Collenberg
D116	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	1/5/1943	กระดาษ A4 1 แผ่น	เอกสาร	Monika Rüdts von Collenberg
D117	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	17/6/1944	กระดาษ A4 1 แผ่น	เอกสาร	Reich Labour Service
D118	สร้างขึ้นใหม่	20/11/1946	กระดาษ A3 1 แผ่น	โทรเลข	The public prosecutor of Heidelberg
D119	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	23/3/1948	กระดาษ A4 1 แผ่น	ประกาศนียบัตร	The University of Heidelberg
D120	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	9/4/1949	กระดาษ A4 1 แผ่น	ประกาศนียบัตร	The University of Heidelberg
D121	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	15/8/1949	กระดาษ A4 1 แผ่น	เอกสาร	Monika Rüdts von Collenberg
D122	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	31/7/1950	กระดาษ A4 1 แผ่น	เอกสาร	Monika Rüdts von Collenberg
D123	สร้างขึ้นใหม่	31/7/1950	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Monika Rüdts von Collenberg
D124	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กระดาษ A4 1 แผ่น	เอกสาร	Monika Link
D125	สร้างขึ้นใหม่	29/11/1939	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Baron Rüdts von Collenberg
D126	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Dr.Gerhard and Monika Link

รหัส*	ชื่อเอกสาร	วันเดือนปี	ขนาดและจำนวน	ประเภทของเอกสาร	ผู้สร้างเอกสาร
D127	สร้างขึ้นใหม่	10/1/1960	กระดาษ A5 1 แผ่น	เอกสาร	unknown
D128	สร้างขึ้นใหม่	12/3/1969	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	unknown
D129	สร้างขึ้นใหม่	11/5/1980	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	unknown
D130	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	9/1977	กระดาษ A4 219 แผ่น	สำเนาเอกสาร	Harald Link
D131	สร้างขึ้นใหม่	28/2/2002	กระดาษ A6 1 แผ่น	เอกสาร	Carrier (Thailand)
D132	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	2/5/1989	กระดาษ A4 1 แผ่น	ประกาศนียบัตร	B.Grimm
D133	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	15/12/1983	กระดาษ A4 1 แผ่น	ประกาศนียบัตร	Khon Kaen University
D134	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	11/10/1989	กระดาษ A4 1 แผ่น	เอกสาร	unknown
D135	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กระดาษ A6 1 แผ่น	เอกสาร	Wilhelm Gattinger
D136	สร้างขึ้นใหม่	1997	กระดาษ A6 1 แผ่น	เอกสาร	Siemens (Thailand)
D137	สร้างขึ้นใหม่	22/12/1998	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Siemens (Thailand)
D138	สร้างขึ้นใหม่	8/12/2004	กระดาษ A6 1 แผ่น	เอกสาร	unknown
D139	สร้างขึ้นใหม่	6/5/2005	กระดาษ A6 1 แผ่น	เอกสาร	Air Vice Marshal Kamthon Sindhavanont
D140	สร้างขึ้นใหม่	20/9/2008	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Harald Link

รหัส*	ชื่อเอกสาร	วันเดือนปี	ขนาดและจำนวน	ประเภทของเอกสาร	ผู้สร้างเอกสาร
D141	สร้างชิ้นใหม่	25/2/2010	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Porsche Thailand
D142	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	24/2/2011	กระดาษ A4 1 แผ่น	เอกสาร	The National Museum Volunteer
D143	สร้างชิ้นใหม่	11/2012	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Khunying Barbara Riepl
D144	สร้างชิ้นใหม่	3/8/2015	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	KSB Pumps
D145	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	19/8/2015	กระดาษ A4 1 แผ่น	เอกสาร	KSB Pumps
D146	สร้างชิ้นใหม่	9/10/2015	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	KSB Pumps
D147	สร้างชิ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กระดาษ A6 1 แผ่น	เอกสาร	Siemens (Thailand)
D148	สร้างชิ้นใหม่	30/8/1994	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Captain Mark Dyer
D149	สร้างชิ้นใหม่	20/4/1995	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Klaus-Uwe Kaven
D150	สร้างชิ้นใหม่	2/9/2009	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Hanns Schumacher
D151	สร้างชิ้นใหม่	10/12/2009	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	HRH Princess Haya Al Hussein
D152	สร้างชิ้นใหม่	11/11/2010	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	HRH Princess Haya Al Hussein
D153	สร้างชิ้นใหม่	29/6/2010	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Dato'Zainal Abidin Abu Bakar
D154	สร้างชิ้นใหม่	23/11/2012	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	J.S. Uberoi
D155	สร้างชิ้นใหม่	4/2/2015	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Michael Grewe
D156	สร้างชิ้นใหม่	20/4/2015	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Santi Senawong

รหัส*	ชื่อเอกสาร	วันเดือนปี	ขนาดและจำนวน	ประเภทของเอกสาร	ผู้สร้างเอกสาร
D157	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Claire Sordoni
D158	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	6/2001	กระดาษ A4 1 แผ่น	ประกาศนียบัตร	Harvard Business School
D159	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	7/3/2005	กระดาษ A4 1 แผ่น	ประกาศนียบัตร	Royal Thai Army
D160	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	7/3/2005	กระดาษ A4 2 แผ่น	เอกสาร	Royal Thai Army
D161	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	15/9/2005	กระดาษ A4 1 แผ่น	ประกาศนียบัตร	National Defence College
D162	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	24/11/2005	กระดาษ A4 1 แผ่น	ประกาศนียบัตร	The 2 nd Cavalry Division
D163	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	4/11/2005	กระดาษ A4 2 แผ่น	เอกสาร	The 2 nd Cavalry Division
D164	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	22/1/2007	กระดาษ A4 1 แผ่น	ประกาศนียบัตร	Harald Link
D165	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	15/2/2008	กระดาษ A4 1 แผ่น	ประกาศนียบัตร	The secretarial office for poverty eradication and rural development
D166	สร้างขึ้นใหม่	15/2/2008	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	The secretarial office for poverty eradication and rural development
D167	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	19/1/2015	กระดาษ A4 1 แผ่น	ประกาศนียบัตร	Institute of Business and Industrial Development
D168	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กระดาษ A4 43 แผ่น	เอกสาร	Faculty of Arts, Chulalongkorn University

รหัส*	ชื่อเอกสาร	วันเดือนปี	ขนาดและจำนวน	ประเภทของเอกสาร	ผู้สร้างเอกสาร
D169	สร้างขึ้นใหม่	25/2/2002	กระดาษ A4 1 แผ่น	เอกสาร	Office of The Prime Minister
D170	สร้างขึ้นใหม่	25/2/2002	กระดาษ A4 1 แผ่น	เอกสาร	Office of The Prime Minister
D171	สร้างขึ้นใหม่	15/3/2002	กระดาษ A4 1 แผ่น	สำเนาเอกสาร	Office of The Prime Minister
D172	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กระดาษ A4 10 แผ่น	เอกสาร	Link family
D173	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	8/2014	กระดาษ A4 1 แผ่น	เอกสาร	Link family
D174	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กระดาษ A4 1 แผ่น	เอกสาร	unknown
D175	สร้างขึ้นใหม่	14/1/1890	กระดาษ A4 1 แผ่น	สำเนาเอกสาร	unknown
D176	สร้างขึ้นใหม่	16/2/1935	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Claus Ungewitter
D177	สร้างขึ้นใหม่	17-19/1/1938	กระดาษ A4 2 แผ่น	เอกสาร	unknown
D178	สร้างขึ้นใหม่	2/8/1983	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Dr.Hetta Zagarus
D179	สร้างขึ้นใหม่	8/1/1964	กระดาษ A4 1 แผ่น	เอกสาร	unknown
D180	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กระดาษ A3 1 แผ่น	เอกสาร	Harloff & Schulz
D181	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กระดาษ A3 1 แผ่น	เอกสาร	Harloff & Schulz
D182	สร้างขึ้นใหม่	15/11/1912	กระดาษ A4 1 แผ่น	เอกสาร	The association of pharmacists in Lübeck
D183	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กระดาษ A6 1 แผ่น	เอกสาร	St.Jurgen Apotheke

รหัส*	ชื่อเอกสาร	วันเดือนปี	ขนาดและจำนวน	ประเภทของเอกสาร	ผู้สร้างเอกสาร
D184	สร้างขึ้นใหม่	1/10/1929	กระดาษ A4 12 แผ่น	เอกสาร	unknown
D185	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	16/9/1969	กระดาษ A4 76 แผ่น	เอกสาร	Prince Pridi Debyabongs Devakula
D186	สร้างขึ้นใหม่	26/2/1985	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	The Princess Mother's Medical Volunteer Foundation
D187	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กระดาษ A4 3 แผ่น	เอกสาร	Baron Heinrich Rüdts von Collenberg
D188	สร้างขึ้นใหม่	15/6/1913- 26/12/1914	กระดาษ A4 5 แผ่น	เอกสาร	Baron Heinrich Rüdts von Collenberg
D189	สร้างขึ้นใหม่	27/4/1916- 24/4/1921	กระดาษ A4 11 แผ่น	เอกสาร	Baron Heinrich Rüdts von Collenberg
D190	สร้างขึ้นใหม่	21/9/1921- 27/1/1928	กระดาษ A4 24 แผ่น	เอกสาร	Baron Heinrich Rüdts von Collenberg
D191	สร้างขึ้นใหม่	30/1/1928- 29/12/1929	กระดาษ A4 10 แผ่น	เอกสาร	Baron Heinrich Rüdts von Collenberg
D192	สร้างขึ้นใหม่	5/1/1930- 31/12/1930	กระดาษ A4 2 แผ่น	เอกสาร	Baron Heinrich Rüdts von Collenberg

รหัส*	ชื่อเอกสาร	วันเดือนปี	ขนาดและจำนวน	ประเภทของเอกสาร	ผู้สร้างเอกสาร
D193	สร้างขึ้นใหม่	8/1/1931- 31/12/1931	กระดาษ A4 7 แผ่น	เอกสาร	Baron Heinrich Rüdts von Collenberg
D194	สร้างขึ้นใหม่	1/1/1932- 31/12/1932	กระดาษ A4 6 แผ่น	เอกสาร	Baron Heinrich Rüdts von Collenberg
D195	สร้างขึ้นใหม่	1/1/1933- 31/12/1933	กระดาษ A4 7 แผ่น	เอกสาร	Baron Heinrich Rüdts von Collenberg
D196	สร้างขึ้นใหม่	14/9/1936	กระดาษ A4 1 แผ่น	เอกสาร	The notary office Nürnberg
D197	สร้างขึ้นใหม่	15/6/1913- 26/12/1914	กระดาษ A4 5 แผ่น	เอกสาร	Baron Heinrich Rüdts von Collenberg
D198	สร้างขึ้นใหม่	1/11/1880	กระดาษ A5 1 แผ่น	เอกสาร	The Imperial German Consulate in Bangkok
D199	สร้างขึ้นใหม่	26/10/1881	กระดาษ A6 1 แผ่น	เอกสาร	unknown
D200	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	9/7/1892	กระดาษ A3 1 แผ่น	เอกสาร	Mr.Fusco's Hotel
D201	สร้างขึ้นใหม่	27/8/1897	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	unknown
D202	สร้างขึ้นใหม่	14/8/1903	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	unknown
D203	สร้างขึ้นใหม่	6/3/1916	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Otto Beidek

รหัส*	ชื่อเอกสาร	วันเดือนปี	ขนาดและจำนวน	ประเภทของเอกสาร	ผู้สร้างเอกสาร
D204	สร้างขึ้นใหม่	6/5/1916	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Otto Beidek
D205	สร้างขึ้นใหม่	5/7/1916	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Otto Beidek
D206	สร้างขึ้นใหม่	20/12/1919	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Otto Beidek
D207	สร้างขึ้นใหม่	1/1/1882	กระดาษ A5 1 แผ่น	เอกสาร	The Imperial German Consulate in Bangkok
D208	สร้างขึ้นใหม่	1884	กระดาษ A4 1 แผ่น	เอกสาร	Nai Kua
D209	สร้างขึ้นใหม่	21/8/1911	กระดาษ A3 1 แผ่น	เอกสาร	Royal Siamese Railways
D210	สร้างขึ้นใหม่	1/9/1882	กระดาษ A6 1 แผ่น	เอกสาร	Falck & Beidek Ltd.
D211	สร้างขึ้นใหม่	31/1/1884	กระดาษ A6 1 แผ่น	เอกสาร	Falck & Beidek Ltd.
D212	สร้างขึ้นใหม่	1/2/1885	กระดาษ A6 1 แผ่น	เอกสาร	Falck & Beidek Ltd.
D213	สร้างขึ้นใหม่	1/2/1886	กระดาษ A6 1 แผ่น	เอกสาร	Falck & Beidek Ltd.
D214	สร้างขึ้นใหม่	1/4/1886	กระดาษ A6 1 แผ่น	เอกสาร	Falck & Beidek Ltd.
D215	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	30/6/1894	กระดาษ A4 3 แผ่น	เอกสาร	German Club
D216	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กระดาษ A5 1 แผ่น	จดหมาย	H.Gente
D217	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	23/7/1898	กระดาษ A4 1 แผ่น	ข้อบังคับ	German Club
D218	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	25/5/1902	กระดาษ A3 1 แผ่น	เอกสาร	German Club

รหัส*	ชื่อเอกสาร	วันเดือนปี	ขนาดและจำนวน	ประเภทของเอกสาร	ผู้สร้างเอกสาร
D219	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	2/5/1941	กระดาษ A4 1 แผ่น	เอกสาร	German Club
D220	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	1941	กระดาษ A4 1 แผ่น	เอกสาร	German Club
D221	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	21/2/2000	กระดาษ A4 1 แผ่น	เอกสาร	Mass Rapid Transit Authority of Thailand
D222	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	15/10/2003	กระดาษ A4 3 แผ่น	เอกสาร	Mass Rapid Transit Authority of Thailand
D223	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	15/7/1883	กระดาษ A4 1 แผ่น	ประกาศ	Postal and Telegraph Department
D224	สร้างขึ้นใหม่	1882	กระดาษ A3 1 แผ่น	โทรเลข	Postal and Telegraph Department
D225	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	unknown
D226	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กระดาษ A4 1 แผ่น	เอกสาร	unknown
D227	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	1939	กระดาษ A4 1 แผ่น	เอกสาร	The Empress Augusta Foundation
D228	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	1956	กระดาษ A4 5 แผ่น	เอกสาร	unknown
D229	สร้างขึ้นใหม่	18/8/1963	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	unknown
D230	สร้างขึ้นใหม่	18/11/1977	กระดาษ A6 1 แผ่น	จดหมาย	The Royal Bangkok Sport Club
D231	สร้างขึ้นใหม่	18/8/1989	กระดาษ A6 1 แผ่น	เอกสาร	Khun Oranee
D232	สร้างขึ้นใหม่	10/2015	กระดาษ A4 1 แผ่น	เอกสาร	Getmii

รหัส*	ชื่อเอกสาร	วันเดือนปี	ขนาดและจำนวน	ประเภทของเอกสาร	ผู้สร้างเอกสาร
D233	สร้างขึ้นใหม่	17/10/2015	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Harald Link
D234	สร้างขึ้นใหม่	12/6/1880	กระดาษ A4 1 แผ่น	เอกสาร	unknown
D235	สร้างขึ้นใหม่	17/5/1881	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Otto
D236	สร้างขึ้นใหม่	24/10/1881	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Otto
D237	สร้างขึ้นใหม่	6/8/1883	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Otto
D238	สร้างขึ้นใหม่	5/9/1883	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Otto
D239	สร้างขึ้นใหม่	8/10/1883	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Otto
D240	สร้างขึ้นใหม่	8/11/1937- 23/11/1937	กระดาษ A4 3 แผ่น	เอกสาร	unknown
D241	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กระดาษ A4 1 แผ่น	เอกสาร	unknown
D242	สร้างขึ้นใหม่	2/6/2011- 25/11/2011	กระดาษ A4 25 แผ่น	เอกสาร	B.Grimm
D243	สร้างขึ้นใหม่	28/8/2015	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	M.R.Pridiyathorn Devakula
D244	สร้างขึ้นใหม่	7/10/2015	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Timo Prekop
D245	สร้างขึ้นใหม่	26/3/2015	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Somphon Thepsittha
D246	สร้างขึ้นใหม่	22/7/2015	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Khunying Suchada Thirawat

รหัส*	ชื่อเอกสาร	วันเดือนปี	ขนาดและจำนวน	ประเภทของเอกสาร	ผู้สร้างเอกสาร
D247	สร้างขึ้นใหม่	7/10/2015	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Father Pattarapong Srivorakul
D248	สร้างขึ้นใหม่	13/10/2015	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Rangsinee Sucharitsanchai
D249	สร้างขึ้นใหม่	15/7/2015	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Prof.Dr.Surakiart Sathirathai
D250	สร้างขึ้นใหม่	7/6/2015	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Arun Yangpaknam
D251	สร้างขึ้นใหม่	28/9/2015	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	William E. Heinecke
D252	สร้างขึ้นใหม่	24/8/2015	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Assoc.Prof.Dr.Sugree Charoensuk
D253	สร้างขึ้นใหม่	22/9/2015	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Assoc.Prof.Dr.Phutthachat Pothiban
D254	สร้างขึ้นใหม่	23/7/2015	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	M.L.Usni Pramroj
D255	สร้างขึ้นใหม่	9/11/1909	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Erna Link
D256	สร้างขึ้นใหม่	27/12/1909	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Erna Link
D257	สร้างขึ้นใหม่	30/12/1909	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Adolf and Erna Link
D258	สร้างขึ้นใหม่	17/1/1910	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Erna Link
D259	สร้างขึ้นใหม่	7/8/1910	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Adolf Link
D260	สร้างขึ้นใหม่	28/8/1910	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Erna Link
D261	สร้างขึ้นใหม่	30/8/1910	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Adolf and Erna Link
D262	สร้างขึ้นใหม่	5/9/1910	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Adolf Link

รหัส*	ชื่อเอกสาร	วันเดือนปี	ขนาดและจำนวน	ประเภทของเอกสาร	ผู้สร้างเอกสาร
D263	สร้างขึ้นใหม่	7/9/1910	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Adolf Link
D264	สร้างขึ้นใหม่	4/10/1910	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Erna Link
D265	สร้างขึ้นใหม่	10/10/1910	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Adolf and Erna Link
D266	สร้างขึ้นใหม่	19/10/1910	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Link family
D267	สร้างขึ้นใหม่	20/10/1910	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Adolf Link
D268	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	Erna Link
D269	สร้างขึ้นใหม่	7/5/1882	กระดาษ A5 1 แผ่น	เอกสาร	Bangkok 1882 exhibition international hotel
D270	สร้างขึ้นใหม่	7/5/1882	กระดาษ A5 1 แผ่น	เอกสาร	Bangkok 1882 exhibition international hotel
D271	สร้างขึ้นใหม่	7/5/1882	กระดาษ A5 1 แผ่น	เอกสาร	Bangkok 1882 exhibition international hotel
D272	สร้างขึ้นใหม่	16/11/1950	กระดาษ A4 1 แผ่น	จดหมาย	unknown
D273	สร้างขึ้นใหม่	11/12/1951	กระดาษ A4 1 แผ่น	เอกสาร	unknown
D274	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กระดาษ A4 1 แผ่น	เอกสาร	unknown
D275	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กระดาษ A4 1 แผ่น	เอกสาร	unknown

รหัส*	ชื่อเอกสาร	วันเดือนปี	ขนาดและจำนวน	ประเภทของเอกสาร	ผู้สร้างเอกสาร
C001	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	7-13/10/2002	กฤตภาค 1 ชิ้น	บทความ	Telecom Journal
C002	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	8/6/2012	หนังสือพิมพ์ 1 ฉบับ	บทความ	The Nation
C003	สร้างขึ้นใหม่	16/11/2002	กฤตภาค 1 ชิ้น	ข่าว	Bangkok Post
C004	สร้างขึ้นใหม่	9/8/2010	กฤตภาค 6 ชิ้น	ข่าว	Bangkok Post
C005	สร้างขึ้นใหม่	24/9/2014	กฤตภาค 1 ชิ้น	ข่าว	The Nation
C006	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	17-19/9/2012	หนังสือพิมพ์ 1 ฉบับ	บทความ	Prachachart Business
C007	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	25/8/2006	หนังสือพิมพ์ 1 ฉบับ	บทความ	Rhein-Neckar-Zeitung
C008	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	25/1/2009	หนังสือพิมพ์ 1 ฉบับ	บทความ	Rhein-Neckar-Zeitung
C009	สร้างขึ้นใหม่	19-21/9/1990	กฤตภาค 2 ชิ้น	ข่าว	Bangkok Post
C010	สร้างขึ้นใหม่	23/10/1990	กฤตภาค 1 ชิ้น	ข่าว	Bangkok Post
C011	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	5/6/1983	หนังสือพิมพ์ 1 ฉบับ	บทความ	Bangkok Post
C012	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	23/3/1989	กฤตภาค 1 ชิ้น	บทความ	Bangkok Post
C013	สร้างขึ้นใหม่	22/9/1980	กฤตภาค 1 ชิ้น	ข่าว	Bangkok World
C014	สร้างขึ้นใหม่	22/9/1980	กฤตภาค 1 ชิ้น	ข่าว	Bangkok Post
C015	สร้างขึ้นใหม่	1983	กฤตภาค 1 ชิ้น	ข่าว	Bangkok World
C016	สร้างขึ้นใหม่	17/9/1978	กฤตภาค 1 ชิ้น	ข่าว	Bangkok World

รหัส*	ชื่อเอกสาร	วันเดือนปี	ขนาดและจำนวน	ประเภทของเอกสาร	ผู้สร้างเอกสาร
C017	สร้างขึ้นใหม่	6/8/1925	กฤตภาค 1 ชิ้น	ข่าว	unknown
C018	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กฤตภาค 1 ชิ้น	ข่าว	The Nation
C019	สร้างขึ้นใหม่	1985	กฤตภาค 1 ชิ้น	ข่าว	St. Jürgen Apotheke
C020	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กฤตภาค 1 ชิ้น	ข่าว	St. Jürgen Apotheke
C021	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กฤตภาค 1 ชิ้น	ข่าว	St. Jürgen Apotheke
C022	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	28/9/1987	กฤตภาค 1 ชิ้น	บทความ	Bangkok Post
C023	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	29/11/1991	กฤตภาค 1 ชิ้น	บทความ	Manager Daily
C024	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	2/12/1991	กฤตภาค 1 ชิ้น	บทความ	Manager Daily
C025	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	10/12/1991	กฤตภาค 1 ชิ้น	บทความ	Manager Daily
C026	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	25/11/2003	กฤตภาค 1 ชิ้น	ข่าว	The Nation
C027	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	25/11/2003	กฤตภาค 1 ชิ้น	ข่าว	Bangkok Post
C028	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	25/7/2005	กฤตภาค 1 ชิ้น	ข่าว	The Nation
C029	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	5/8/2010	กฤตภาค 1 ชิ้น	ข่าว	Bangkok Post
C030	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	11/6/2013	กฤตภาค 1 ชิ้น	บทความ	The Nation
C031	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	9/9/2013	หนังสือพิมพ์ 1 ฉบับ	ข่าว	Bangkok Post
C032	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	4/4/2014	กฤตภาค 1 ชิ้น	ข่าว	The Nation

รหัส*	ชื่อเอกสาร	วันเดือนปี	ขนาดและจำนวน	ประเภทของเอกสาร	ผู้สร้างเอกสาร
C033	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	4/4/2014	กฤตภาค 1 ชิ้น	ข่าว	Bangkok Post
C034	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	17/6/2014	หนังสือพิมพ์ 1 ฉบับ	ข่าว	The Nation
C035	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	17/6/2014	หนังสือพิมพ์ 1 ฉบับ	ข่าว	Bangkok Post
C036	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	27/9/2014	หนังสือพิมพ์ 1 ฉบับ	ข่าว	The Nation
C037	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	15/5/2015	กฤตภาค 1 ชิ้น	ข่าว	The Nation
C038	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	15/5/2015	กฤตภาค 1 ชิ้น	ข่าว	Bangkok Post
C039	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	27/5/2015	หนังสือพิมพ์ 1 ฉบับ	ข่าว	Bangkok Post
C040	สร้างขึ้นใหม่	30/5/2003	กฤตภาค 1 ชิ้น	ข่าว	Bangkok Post
C041	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	7-21/12/2009	หนังสือพิมพ์ 1 ฉบับ	บทความ	Pattaya Times
C042	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	3/5/2015	หนังสือพิมพ์ 1 ฉบับ	ข่าว	Bangkok Post
C043	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	7/8/2011	กฤตภาค 1 ชิ้น	บทความ	The Nation
C044	สร้างขึ้นใหม่	30/1/2007	กฤตภาค 1 ชิ้น	ข่าว	Bangkok Post
C045	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	22/12/2015	หนังสือพิมพ์ 1 ฉบับ	บทความ	Bangkok Post
C046	สร้างขึ้นใหม่	13/6/1931	กฤตภาค 1 ชิ้น	ข่าว	Bangkok Times
C047	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กฤตภาค 1 ชิ้น	ข่าว	Bangkok Times
C048	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	12/8/2002	หนังสือพิมพ์ 1 ฉบับ	บทความ	Prachachart Daily

รหัส*	ชื่อเอกสาร	วันเดือนปี	ขนาดและจำนวน	ประเภทของเอกสาร	ผู้สร้างเอกสาร
C049	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	29/11/2003	หนังสือพิมพ์ 1 ฉบับ	บทความ	Bangkok Post
C050	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	1/12/2003	หนังสือพิมพ์ 1 ฉบับ	บทความ	The Nation
C051	สร้างขึ้นใหม่	12/10/2015	หนังสือพิมพ์ 1 ฉบับ	โฆษณา	The Nation
C052	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กฤตภาค 1 ชิ้น	โฆษณา	B.Grimm
C053	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กฤตภาค 1 ชิ้น	โฆษณา	B.Grimm
C054	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กฤตภาค 1 ชิ้น	โฆษณา	B.Grimm
C055	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กฤตภาค 1 ชิ้น	โฆษณา	B.Grimm
C056	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กฤตภาค 1 ชิ้น	โฆษณา	B.Grimm
C057	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กฤตภาค 1 ชิ้น	โฆษณา	B.Grimm
C058	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กฤตภาค 1 ชิ้น	โฆษณา	B.Grimm
C059	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กฤตภาค 1 ชิ้น	โฆษณา	B.Grimm
C060	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กฤตภาค 1 ชิ้น	โฆษณา	B.Grimm
C061	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กฤตภาค 1 ชิ้น	โฆษณา	B.Grimm
C062	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กฤตภาค 1 ชิ้น	โฆษณา	B.Grimm
C063	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กฤตภาค 1 ชิ้น	โฆษณา	B.Grimm
C064	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กฤตภาค 1 ชิ้น	โฆษณา	B.Grimm

รหัส*	ชื่อเอกสาร	วันเดือนปี	ขนาดและจำนวน	ประเภทของเอกสาร	ผู้สร้างเอกสาร
C065	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กฤตภาค 1 ชิ้น	โฆษณา	B.Grimm
C066	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กฤตภาค 1 ชิ้น	โฆษณา	B.Grimm
C067	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	6/5/2015	หนังสือพิมพ์ 1 ฉบับ	ข่าว	Bangkok Post
C068	สร้างขึ้นใหม่	1931	กฤตภาค 1 ชิ้น	ข่าว	Bangkok Times
C069	สร้างขึ้นใหม่	12/8/1983	กฤตภาค 1 ชิ้น	ข่าว	Bangkok Post
C070	สร้างขึ้นใหม่	12/6/1905	กฤตภาค 1 ชิ้น	บทความ	Siam Observer
C071	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	3/1931	กฤตภาค 1 ชิ้น	ข่าว	Bangkok Times
C072	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	18/4/1931	กฤตภาค 1 ชิ้น	บทความ	Bangkok Times
C073	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	1931	กฤตภาค 1 ชิ้น	ข่าว	Bangkok Times
C074	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	2/7/1931	กฤตภาค 1 ชิ้น	ข่าว	Bangkok Times
C075	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	1931	กฤตภาค 1 ชิ้น	ข่าว	Bangkok Times
C076	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	8/7/1931	กฤตภาค 1 ชิ้น	ข่าว	Bangkok Times
C077	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	12/1931	กฤตภาค 1 ชิ้น	ข่าว	Bangkok Times
C078	สร้างขึ้นใหม่	1931	กฤตภาค 1 ชิ้น	ข่าว	Bangkok Times
C079	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	1/1932	กฤตภาค 1 ชิ้น	ข่าว	Bangkok Times
C080	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	22/2/1932	กฤตภาค 1 ชิ้น	ข่าว	Bangkok Times

รหัส*	ชื่อเอกสาร	วันเดือนปี	ขนาดและจำนวน	ประเภทของเอกสาร	ผู้สร้างเอกสาร
C081	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	25/2/1932	กฤตภาค 1 ชิ้น	ข่าว	Bangkok Times
C082	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	2/1932	กฤตภาค 1 ชิ้น	ข่าว	Bangkok Times
C083	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	1932	กฤตภาค 1 ชิ้น	ข่าว	Bangkok Times
C084	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กฤตภาค 1 ชิ้น	ข่าว	Bangkok Times
C085	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กฤตภาค 1 ชิ้น	ข่าว	Bangkok Times
C086	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	6/12/1940	กฤตภาค 1 ชิ้น	ข่าว	unknown
C087	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	7/2/1962	กฤตภาค 1 ชิ้น	ข่าว	unknown
C088	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กฤตภาค 1 ชิ้น	ข่าว	unknown
C089	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	11/12/1987	หนังสือพิมพ์ 1 ฉบับ	หนังสือพิมพ์	Frankfurter Allgemeine Zeitung
C090	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	5/1/1988	กฤตภาค 1 ชิ้น	ข่าว	Bangkok Post
C091	สร้างขึ้นใหม่	ca.1910	กฤตภาค 1 ชิ้น	โฆษณา	Siam Observer
C092	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	11/2/2005	หนังสือพิมพ์ 1 ฉบับ	โฆษณา	The Nation
C093	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	15/7/1962	กฤตภาค 1 ชิ้น	บทความ	Badischen Zeitung
C094	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	กฤตภาค 1 ชิ้น	ข่าว	unknown
C095	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	23/8/2004	หนังสือพิมพ์ 1 ฉบับ	หนังสือพิมพ์	Hamburger Abendblatt
C096	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	4/5/2015	หนังสือพิมพ์ 1 ฉบับ	ข่าว	The Nation

รหัส*	ชื่อเอกสาร	วันเดือนปี	ขนาดและจำนวน	ประเภทของเอกสาร	ผู้สร้างเอกสาร
C097	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	5/5/2015	หนังสือพิมพ์ 1 ฉบับ	ข่าว	Bangkok Post
P001	สร้างขึ้นใหม่	2003	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	B.Grimm
P002	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	แผ่นพับ	B.Grimm
P003	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	ca.1993	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	รายงาน	B.Grimm Engineering Systems
P004	สร้างขึ้นใหม่	2/1996	จดหมายข่าว 1 ฉบับ	จดหมายข่าว	Siemens (Thailand)
P005	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	27/9/1999	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	Amata-Egco Power
P006	สร้างขึ้นใหม่	16/10/2013	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	เมนูอาหาร	KBank
P007	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	5/9/2013	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	Bangkok Post
P008	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	5/9/2013	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	Bangkok Post
P009	สร้างขึ้นใหม่	11/2/2014	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	เมนูอาหาร	KBank
P010	สร้างขึ้นใหม่	22/4/2015	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	เมนูอาหาร	KBank
P011	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	Amata Power
P012	สร้างขึ้นใหม่	17/6/1969	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรเชิญ	B.Grimm
P013	สร้างขึ้นใหม่	21/9/2012	นิตยสาร 1 ฉบับ	บทความ	Nation Weekly
P014	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	Grimm-Carrier Ltd
P015	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	7-8/1967	นิตยสาร 1 ฉบับ	นิตยสาร	Carrier Corporation

รหัส*	ชื่อเอกสาร	วันเดือนปี	ขนาดและจำนวน	ประเภทของเอกสาร	ผู้สร้างเอกสาร
P016	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	1976	นิตยสาร 1 ฉบับ	นิตยสาร	Carrier Corporation
P017	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	1991	นิตยสาร 1 ฉบับ	นิตยสาร	Carrier Corporation
P018	สร้างขึ้นใหม่	2001	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	Link Manufacturing 1999 Ltd.
P019	สร้างขึ้นใหม่	17/1/2009	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	Thai Polo Club
P020	สร้างขึ้นใหม่	5-8/11/2009	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	Thai Polo Club
P021	สร้างขึ้นใหม่	8/12/2013	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	Thai Polo Club
P022	สร้างขึ้นใหม่	21/1/2014	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	Thai Polo Club
P023	สร้างขึ้นใหม่	2013	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	Thai Polo Club
P024	สร้างขึ้นใหม่	25/4/2015	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	Thai Polo Club
P025	สร้างขึ้นใหม่	2012	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	Thailand Equestrian Federation
P026	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	Monika Motors Ltd.
P027	สร้างขึ้นใหม่	12/2001	นิตยสาร 1 ฉบับ	นิตยสาร	Planet Build news magazine
P028	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	1970	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	B.Grimm
P029	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	1978	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	หนังสือ	Bung Buranattama
P030	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	1978	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	B.Grimm
P031	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	1986	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	B.Grimm

รหัส*	ชื่อเอกสาร	วันเดือนปี	ขนาดและจำนวน	ประเภทของเอกสาร	ผู้สร้างเอกสาร
P032	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	1991	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	B.Grimm
P033	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	1991	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	B.Grimm
P034	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	1998	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	B.Grimm
P035	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	2012	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	B.Grimm
P036	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	17/11/1978	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	B.Grimm
P037	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	1978	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	B.Grimm
P038	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	1989	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	B.Grimm
P039	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	1995	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	B.Grimm
P040	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	25/11/2003	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	B.Grimm
P041	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	2008	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	Thailand Tatler
P042	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	2008	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	B.Grimm
P043	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	19/12/2008	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	B.Grimm
P044	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	20/12/2013	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	B.Grimm
P045	สร้างขึ้นใหม่	26/2/1967	นิตยสาร 1 ฉบับ	นิตยสาร	Bangkok World
P046	สร้างขึ้นใหม่	2000	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	หนังสือ	Thai-Deutsche Gesellschaft
P047	สร้างขึ้นใหม่	17/11/1978	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรเชิญ	B.Grimm

รหัส*	ชื่อเอกสาร	วันเดือนปี	ขนาดและจำนวน	ประเภทของเอกสาร	ผู้สร้างเอกสาร
P048	สร้างชิ้นใหม่	18/11/1978	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรเชิญ	B.Grimm
P049	สร้างชิ้นใหม่	1978	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรขอบคุณ	B.Grimm
P050	สร้างชิ้นใหม่	28/2/1990	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรเชิญ	B.Grimm
P051	สร้างชิ้นใหม่	19/12/2008	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรเชิญ	B.Grimm
P052	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	31/1/1967	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	B.Grimm
P053	สร้างชิ้นใหม่	31/1/1967	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรเชิญ	B.Grimm
P054	สร้างชิ้นใหม่	31/1/1967	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรขอบคุณ	B.Grimm
P055	สร้างชิ้นใหม่	31/1/1967	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรส่งของ	B.Grimm
P056	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	24/10/1991	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	The Nation
P057	สร้างชิ้นใหม่	20/9/2000	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	เมนูอาหาร	B.Grimm
P058	สร้างชิ้นใหม่	4/8/2010- 10/8/2010	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	B.Grimm
P059	สร้างชิ้นใหม่	10/2/2005	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	แผ่นพับ	B.Grimm
P060	สร้างชิ้นใหม่	26/3/2015	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรเชิญ	B.Grimm
P061	สร้างชิ้นใหม่	28/2/2015	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรเชิญ	The Thai Red Cross
P062	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	8/1953	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	B.Grimm

รหัส*	ชื่อเอกสาร	วันเดือนปี	ขนาดและจำนวน	ประเภทของเอกสาร	ผู้สร้างเอกสาร
P063	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	10/4/1937	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	B.Grimm
P064	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	B.Grimm
P065	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	B.Grimm
P066	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	B.Grimm
P067	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	นามบัตร	B.Grimm
P068	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	นามบัตร	B.Grimm
P069	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	นามบัตร	B.Grimm
P070	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	นามบัตร	B.Grimm
P071	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	นามบัตร	B.Grimm
P072	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	นามบัตร	B.Grimm
P073	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	7/1992	วารสาร 1 ฉบับ	วารสาร	B.Grimm
P074	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	9/1992	วารสาร 1 ฉบับ	วารสาร	B.Grimm
P075	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	12/1992	วารสาร 1 ฉบับ	วารสาร	B.Grimm
P076	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	5/1993	วารสาร 1 ฉบับ	วารสาร	B.Grimm
P077	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	10/1994	วารสาร 1 ฉบับ	วารสาร	B.Grimm
P078	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	7/1995	วารสาร 1 ฉบับ	วารสาร	B.Grimm

รหัส*	ชื่อเอกสาร	วันเดือนปี	ขนาดและจำนวน	ประเภทของเอกสาร	ผู้สร้างเอกสาร
P079	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	11/1995	วารสาร 1 ฉบับ	วารสาร	B.Grimm
P080	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	6/1996	วารสาร 1 ฉบับ	วารสาร	B.Grimm
P081	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	9/1996	วารสาร 1 ฉบับ	วารสาร	B.Grimm
P082	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	4/1997	วารสาร 1 ฉบับ	วารสาร	B.Grimm
P083	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	10/1997	วารสาร 1 ฉบับ	วารสาร	B.Grimm
P084	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	4/1998	วารสาร 1 ฉบับ	วารสาร	B.Grimm
P085	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	10/1998	วารสาร 1 ฉบับ	วารสาร	B.Grimm
P086	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	3/2012	จดหมายข่าว 1 ฉบับ	จดหมายข่าว	B.Grimm
P087	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	4/2012	จดหมายข่าว 1 ฉบับ	จดหมายข่าว	B.Grimm
P088	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	5/2012	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	จดหมายข่าว	B.Grimm
P089	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	B.Grimm
P090	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรอวยพร	B.Grimm
P091	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรอวยพร	B.Grimm
P092	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรอวยพร	B.Grimm
P093	สร้างขึ้นใหม่	2011	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรอวยพร	B.Grimm
P094	สร้างขึ้นใหม่	2012	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรอวยพร	B.Grimm

รหัส*	ชื่อเอกสาร	วันเดือนปี	ขนาดและจำนวน	ประเภทของเอกสาร	ผู้สร้างเอกสาร
P095	สร้างชิ้นใหม่	2014	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรอวยพร	B.Grimm
P096	สร้างชิ้นใหม่	2015	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรอวยพร	B.Grimm
P097	สร้างชิ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรอวยพร	B.Grimm
P098	สร้างชิ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	แผ่นพับ	German-Thai Chamber of Commerce
P099	สร้างชิ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	unknown
P100	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	16/4/2015	นิตยสาร 1 ฉบับ	นิตยสาร	Hello! Magazine
P101	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	16/4/2015	นิตยสาร 1 ฉบับ	นิตยสาร	Hello! Magazine
P102	สร้างชิ้นใหม่	14/2/1907	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	เมนูอาหาร	unknown
P103	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	30/5/1993	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	หนังสือ	Link family
P104	สร้างชิ้นใหม่	26/6/1989	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรขอบคุณ	Alexanders family
P105	สร้างชิ้นใหม่	6/8/1990	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรขอบคุณ	Prasom Bunnag
P106	สร้างชิ้นใหม่	24/12/1991	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรอวยพร	Link family
P107	สร้างชิ้นใหม่	6/7/1991	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรอวยพร	unknown
P108	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	2/1976	นิตยสาร 1 ฉบับ	นิตยสาร	Who's Who in Thailand
P109	สร้างชิ้นใหม่	29/3/1989	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	unknown

รหัส*	ชื่อเอกสาร	วันเดือนปี	ขนาดและจำนวน	ประเภทของเอกสาร	ผู้สร้างเอกสาร
P110	สร้างขึ้นใหม่	21/6/1975	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรอวยพร	unknown
P111	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรอวยพร	unknown
P112	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	1980	นิตยสาร 1 ฉบับ	นิตยสาร	Who's Who in Thailand
P113	สร้างขึ้นใหม่	22/12/1948	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรอวยพร	unknown
P114	สร้างขึ้นใหม่	2/12/1970	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรเชิญ	unknown
P115	สร้างขึ้นใหม่	17/12/1970	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรอวยพร	H.Beidek
P116	สร้างขึ้นใหม่	1973	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรอวยพร	Chintana Chanritayapong
P117	สร้างขึ้นใหม่	2/12/1975	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรอวยพร	Halsema family
P118	สร้างขึ้นใหม่	22/12/1975	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรอวยพร	unknown
P119	สร้างขึ้นใหม่	30/12/1975	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรอวยพร	S. Rojanavongse
P120	สร้างขึ้นใหม่	22/1/1976	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรอวยพร	Thompsons family
P121	สร้างขึ้นใหม่	25/1/1977	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรอวยพร	C.Egmont and Elisabeth Hagedorn
P122	สร้างขึ้นใหม่	3/1/1982	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรอวยพร	Clare, Frank and Vimom
P123	สร้างขึ้นใหม่	6/11/1984	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรเชิญ	The East Asiatic Company
P124	สร้างขึ้นใหม่	11/12/1984	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรอวยพร	Pierre and Monique Brancart
P125	สร้างขึ้นใหม่	25/12/1984	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรอวยพร	Suphawat and Piyanat Phuwakul

รหัส*	ชื่อเอกสาร	วันเดือนปี	ขนาดและจำนวน	ประเภทของเอกสาร	ผู้สร้างเอกสาร
P126	สร้างชิ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรขอบคุณ	unknown
P127	สร้างชิ้นใหม่	4/2/1969	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรเชิญ	Herbert and Khunying Alma Link
P128	สร้างชิ้นใหม่	29/9/1970	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรเชิญ	unknown
P129	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	1/1962	นิตยสาร 1 ฉบับ	นิตยสาร	Übersee Rundschau
P130	สร้างชิ้นใหม่	1937-1956	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สมุดบันทึก	Monika Link
P131	สร้างชิ้นใหม่	1940-1941	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สมุดบันทึก	Monika Rüdts von Collenberg
P132	สร้างชิ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สมุดบันทึก	Monika Rüdts von Collenberg
P133	สร้างชิ้นใหม่	25/10/1951	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรเชิญ	Dr.Gerhard Link and Monika Rüdts von Collenberg
P134	สร้างชิ้นใหม่	3/11/1951	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรขอบคุณ	Dr.Gerhard and Monika Link
P135	สร้างชิ้นใหม่	12/9/1953	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรเชิญ	unknown
P136	สร้างชิ้นใหม่	30/11/1992	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	นามบัตร	Dr.Paul Strunk
P137	สร้างชิ้นใหม่	30/3/2007	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรเชิญ	Dr.Hans Michael Gaul
P138	สร้างชิ้นใหม่	30/3/2007	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	เมนูอาหาร	Dr.Hans Michael Gaul
P139	สร้างชิ้นใหม่	10/2008	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรอวยพร	Joe Horn
P140	สร้างชิ้นใหม่	12/1/2015	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรอวยพร	B.Grimm Power

รหัส*	ชื่อเอกสาร	วันเดือนปี	ขนาดและจำนวน	ประเภทของเอกสาร	ผู้สร้างเอกสาร
P141	สร้างขึ้นใหม่	12/3/2015	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรเชิญ	Rolf Schulze
P142	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรอวยพร	Thailand Equestrian Federation
P143	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรอวยพร	Amata B.Grimm Power
P144	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรอวยพร	Dr.Sribhumi Sukhanetr
P145	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	นามบัตร	B.Grimm
P146	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	นามบัตร	Southeast Asian Equestrian Federation
P147	สร้างขึ้นใหม่	11/2011	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	ป้ายชื่อ	Committee on the 26th SEA Games
P148	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	1/2013	นิตยสาร 1 ฉบับ	นิตยสาร	MBA magazine
P149	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	28/2/2013	นิตยสาร 1 ฉบับ	นิตยสาร	Bangkok Post
P150	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	6/2015	นิตยสาร 1 ฉบับ	นิตยสาร	Forbes Asia
P151	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	ป้ายชื่อ	unknown
P152	สร้างขึ้นใหม่	8/1989	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรขอบคุณ	Chokechai and Poranee Sukawut
P153	สร้างขึ้นใหม่	23-26/10/2002	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	YPO
P154	สร้างขึ้นใหม่	23-26/10/2002	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	นามบัตร	YPO

รหัส*	ชื่อเอกสาร	วันเดือนปี	ขนาดและจำนวน	ประเภทของเอกสาร	ผู้สร้างเอกสาร
P155	สร้างขึ้นใหม่	23/10/2002	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	YPO
P156	สร้างขึ้นใหม่	24/10/2002	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	YPO
P157	สร้างขึ้นใหม่	25/10/2002	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	YPO
P158	สร้างขึ้นใหม่	24/2/2011	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	The National Museum Volunteer
P159	สร้างขึ้นใหม่	7/11/2012	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรเชิญ	Royal Thai Honorary Consulate- General of Bavaria and Saxonia
P160	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	7/11/2012	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	Royal Thai Honorary Consulate- General of Bavaria and Saxonia
P161	สร้างขึ้นใหม่	7/11/2012	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	Royal Thai Honorary Consulate- General of Bavaria and Saxonia
P162	สร้างขึ้นใหม่	7/11/2012	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	Royal Thai Honorary Consulate- General of Bavaria and Saxonia
P163	สร้างขึ้นใหม่	7/11/2012	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	Royal Thai Honorary Consulate- General of Bavaria and Saxonia
P164	สร้างขึ้นใหม่	8/5/2015	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	unknown
P165	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	17/3/2015	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	Suntaraporn Foundation

รหัส*	ชื่อเอกสาร	วันเดือนปี	ขนาดและจำนวน	ประเภทของเอกสาร	ผู้สร้างเอกสาร
P166	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	20/3/2015	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	Suntaraporn Foundation
P167	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	22/3/2015	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	Suntaraporn Foundation
P168	สร้างขึ้นใหม่	25/12/2007	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรเชิญ	unknown
P169	สร้างขึ้นใหม่	6/12/2013	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรเชิญ	unknown
P170	สร้างขึ้นใหม่	23/8/2014	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรเชิญ	State of Pahang
P171	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	23/8/2014	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	State of Pahang
P172	สร้างขึ้นใหม่	23/8/2014	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	State of Pahang
P173	สร้างขึ้นใหม่	25/10/2014	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรเชิญ	State of Pahang
P174	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	25/10/2014	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	State of Pahang
P175	สร้างขึ้นใหม่	25/10/2014	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	State of Pahang
P176	สร้างขึ้นใหม่	14/5/1981	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	Link family
P177	สร้างขึ้นใหม่	14/7/2011	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	unknown
P178	สร้างขึ้นใหม่	17/9/2011	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	Karl-Ludwig Kley
P179	สร้างขึ้นใหม่	17/9/2011	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	Mr.Karl-Ludwig Kley
P180	สร้างขึ้นใหม่	17/1/2012	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรเชิญ	Office of The Prime Minister
P181	สร้างขึ้นใหม่	21-23/6/2013	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	UTC

รหัส*	ชื่อเอกสาร	วันเดือนปี	ขนาดและจำนวน	ประเภทของเอกสาร	ผู้สร้างเอกสาร
P182	สร้างขึ้นใหม่	16/3/2015	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	Forbes Thailand
P183	สร้างขึ้นใหม่	13/5/2009	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรเชิญ	Office of The Prime Minister
P184	สร้างขึ้นใหม่	26/11/2009	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรเชิญ	The US Ambassador
P185	สร้างขึ้นใหม่	26/11/2009	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	เมนูอาหาร	The US Ambassador
P186	สร้างขึ้นใหม่	2009	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	The US Ambassador
P187	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	4/2015	นิตยสาร 1 ฉบับ	นิตยสาร	Forbes Asia
P188	สร้างขึ้นใหม่	2005	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	แผ่นพับ	Royal Thai Army
P189	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	1986	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	หนังสือ	Rüdt family of Collenberg
P190	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	12/2001	วารสาร 1 ฉบับ	วารสาร	Der Wartturm Journal
P191	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	หนังสือ	Dr.Hanna Link
P192	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	หนังสือ	Dr.Hanna Link
P193	สร้างขึ้นใหม่	1928	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	ปฏิทิน	St. Jürgen Apotheke
P194	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	1984	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	วารสาร	St. Jürgen Apotheke
P195	สร้างขึ้นใหม่	1988	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	แผ่นพับ	St. Jürgen Apotheke
P196	สร้างขึ้นใหม่	2013	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	แผ่นพับ	St. Jürgen Apotheke
P197	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	B.Grimm

รหัส*	ชื่อเอกสาร	วันเดือนปี	ขนาดและจำนวน	ประเภทของเอกสาร	ผู้สร้างเอกสาร
P198	สร้างขึ้นใหม่	26/3/2015	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	B.Grimm
P199	สร้างขึ้นใหม่	26/3/2015	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	B.Grimm
P200	สร้างขึ้นใหม่	26/3/2015	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	B.Grimm
P201	สร้างขึ้นใหม่	26/3/2015	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	B.Grimm
P202	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	1954	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	หนังสือ	Vejjakarn Company
P203	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	B.Grimm
P204	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	B.Grimm
P205	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	B.Grimm
P206	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	B.Grimm
P207	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	B.Grimm
P208	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	B.Grimm
P209	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	1978	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	B.Grimm
P210	สร้างขึ้นใหม่	9/6/2006	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	The Nation
P211	สร้างขึ้นใหม่	12/8/2013	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	Thailand Post
P212	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	6/2015	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	หนังสือ	The Thai Red Cross
P213	สร้างขึ้นใหม่	2008	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	Royal Household Bureau

รหัส*	ชื่อเอกสาร	วันเดือนปี	ขนาดและจำนวน	ประเภทของเอกสาร	ผู้สร้างเอกสาร
P214	สร้างชิ้นใหม่	20/12/1989	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	unknown
P215	สร้างชิ้นใหม่	12/12/1990	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	unknown
P216	สร้างชิ้นใหม่	22/11/1893	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรเชิญ	HRH Prince Devavongse
P217	สร้างชิ้นใหม่	1912	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรอวยพร	unknown
P218	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	30/6/1894	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	German Club
P219	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	1916	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	German Club
P220	สร้างชิ้นใหม่	21/2/2000	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	Mass Rapid Transit Authority of Thailand
P221	สร้างชิ้นใหม่	3/7/2004	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	Mass Rapid Transit Authority of Thailand
P222	สร้างชิ้นใหม่	3/7/2004	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	Mass Rapid Transit Authority of Thailand
P223	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	5/2004	นิตยสาร 1 ฉบับ	นิตยสาร	Siemens
P224	สร้างชิ้นใหม่	25/11/1892	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	เมนูอาหาร	unknown
P225	สร้างชิ้นใหม่	23/12/1892	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	เมนูอาหาร	unknown
P226	สร้างชิ้นใหม่	16/5/1894	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	เมนูอาหาร	unknown

รหัส*	ชื่อเอกสาร	วันเดือนปี	ขนาดและจำนวน	ประเภทของเอกสาร	ผู้สร้างเอกสาร
P227	สร้างขึ้นใหม่	14/8/1991	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	เมนูอาหาร	The Siam Society
P228	สร้างขึ้นใหม่	19/9/2003	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	เมนูอาหาร	ML Poomchai Chumbala
P229	สร้างขึ้นใหม่	17/8/1991	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรเชิญ	Prasong and Truengjai Ittarat
P230	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรอวยพร	Thompsons family
P231	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรอวยพร	unknown
P232	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรอวยพร	unknown
P233	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรอวยพร	unknown
P234	สร้างขึ้นใหม่	6/11/1978	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรขอบคุณ	German-Thai Chamber of Commerce
P235	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรขอบคุณ	Allied Newspapers Ltd.
P236	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	B.Grimm
P237	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	B.Grimm
P238	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	B.Grimm
P239	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรอวยพร	Lt. Col. Justus von Schüttx.
P240	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	unknown
P241	สร้างขึ้นใหม่	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	unknown

รหัส*	ชื่อเอกสาร	วันเดือนปี	ขนาดและจำนวน	ประเภทของเอกสาร	ผู้สร้างเอกสาร
P242	สร้างชิ้นใหม่	8/1/2013	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	unknown
P243	สร้างชิ้นใหม่	5/5/2008	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรเชิญ	Office of the Prime Minister
P244	สร้างชิ้นใหม่	5/5/2009	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรเชิญ	Office of the Prime Minister
P245	สร้างชิ้นใหม่	3/8/2013	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรเชิญ	Office of the Prime Minister
P246	สร้างชิ้นใหม่	25/12/1986	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	บัตรอวยพร	Eika and G.Schidel
P247	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	1956	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	หนังสือ	unknown
P248	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	7/1963	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	หนังสือ	State Railway of Thailand
P249	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	ไม่ปรากฏวันเดือนปี	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	หนังสือ	unknown
P250	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	1986	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	หนังสือ	M.R.Sukhumbhand Paribatra
P251	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	1999	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	รายงาน	Princess Mother's Charities Funds
P252	ชื่อเรื่องเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร	2008	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	หนังสือ	B.Grimm
P253	สร้างชิ้นใหม่	21/7/2015	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	หนังสือ	Yuvapurna family
P254	สร้างชิ้นใหม่	29/9/2009	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	Bangkok Post
P255	สร้างชิ้นใหม่	2011	สิ่งพิมพ์ 1 ชิ้น	สิ่งพิมพ์	Bhutan Youth Development Fund

หมายเหตุ * เป็นรหัสที่ผู้วิจัยกำหนดให้

ตารางที่ 4 ลักษณะเอกสารกลุ่มตัวอย่างของกลุ่มบริษัทบี.กริม ด้านขอบเขตเนื้อหา ภาษา ลักษณะทางกายภาพ และลักษณะอื่นๆ

รหัส*	ขอบเขตเนื้อหา	ภาษา	ลักษณะทางกายภาพ	ลักษณะอื่นๆ
D001	เอกสารบรรยายถึงประวัติศาสตร์และแนวทางการดำเนินธุรกิจให้ประสบความสำเร็จของบีกริม.	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
D002	ข่าวแผนการลงทุนของบีกริมในตลาดหลักทรัพย์.	ไทย/อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ กระดาษมีตราสัญลักษณ์สีส้ม	
D003	ประกาศนียบัตรสมาชิกภาพของหอการค้าไทย	ไทย/อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ มีภาพสี	
D004	จดหมายจากหอการค้าไทยถึงบีกริม.	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
D005	ประกาศนียบัตรจากกรมศิลปากรให้แก่บีกริม. ในการบริจาคเงิน	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
D006	จดหมายจากอธิบดีกรมศิลปากรถึงบีกริม.	ไทย	พิมพ์ติดด้วยหมึกสีดำ	
D007	เอกสารเกี่ยวกับการทำสัญญาระหว่างบีกริมกับ Siemens	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี	
D008	ประกาศนียบัตรให้แก่บีกริม. ในการสนับสนุนคณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ มีภาพสี	
D009	ประกาศนียบัตรให้แก่บีกริม. ในการสนับสนุนคณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาฯ	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ มีภาพสี	
D010	ใบตอบรับเข้าร่วมงาน Mercedes-Benz-B.Grimm Thai Polo Open 2009	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	

รหัส*	ขอบเขตเนื้อหา	ภาษา	ลักษณะทางกายภาพ	ลักษณะอื่นๆ
D011	เพิ่มภาพแผนผังอาคารสำนักงานของปีกริม.	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
D012	แผนโครงการของบริษัท B.Grimm MBM Metalworks	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี	
D013	เอกสารสัญญาระหว่างปีกริมกับ. Fried.Krupp	เยอรมัน	พิมพ์ติดด้วยหมึกสีม่วง	
D014	เอกสารสัญญาระหว่างปีกริมกับ. Fried.Krupp	เยอรมัน	พิมพ์ติดด้วยหมึกสีม่วง	
D015	รายชื่อโครงการสำคัญที่ปีกริมเป็นผู้รับผิดชอบ.	อังกฤษ	เขียนด้วยหมึกสีดำ	
D016	ใบเสร็จรับเงินของห้างปีกริมแอนโก.	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีแดง และเขียนด้วยลายมือ	
D017	ใบเสร็จรับเงินของห้างปีกริมแอนโก.	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีแดง และเขียนด้วยลายมือ	
D018	รายชื่อลูกค้าเหมืองแร่ในภาคใต้	อังกฤษ	เขียนด้วยหมึกสีดำ	
D019	เอกสารการนำเข้าเครื่องแก้วของปีกริม.	ไทย	พิมพ์ติดด้วยหมึกสีดำ	
D020	เอกสารอธิบายเครื่องดับเพลิง FOGUS-APPARATUS	เยอรมัน	พิมพ์ติดด้วยหมึกสีม่วง มีการติดภาพถ่าย	
D021	สมุดเยี่ยมห้างปีกริมแอนโก.	ไทย	เขียนด้วยหมึกสีดำ	ตัวสมุดเดิมหายไป แต่นำหน้าในสมุดมาเก็บในแฟ้ม

รหัส*	ขอบเขตเนื้อหา	ภาษา	ลักษณะทางกายภาพ	ลักษณะอื่นๆ
D022	จดหมายเกี่ยวกับทายาทของ Bernhard Grimm (ผู้ร่วมก่อตั้งปี(กริม.	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
D023	จดหมายโต้ตอบเกี่ยวกับทายาทของ Bernhard Grimm (ผู้ร่วมก่อตั้งปี(กริม.	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
D024	จดหมายโต้ตอบเกี่ยวกับทายาทของ Bernhard Grimm (ผู้ร่วมก่อตั้งปี(กริม.	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
D025	เอกสารระบุข้อมูลเกี่ยวกับทายาทของ Bernhard Grimm (ผู้ร่วมก่อตั้งปี(กริม.	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำและหมึกสี	
D026	บัญชีรายจ่ายในพิธีเปิดโรงงานหั่วหมาก	อังกฤษ	พิมพ์ติดด้วยหมึกสีดำ	
D027	เอกสารงานเลี้ยงอาหารค่ำของปีกริมที่ Hamburg	เยอรมัน	พิมพ์ติดด้วยหมึกสีดำ	ชำรุดมีแมลงเจาะ
D028	บันทึกข้อความเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ที่ระลึกครบรอบ 100 ปีนาย Herbert Link	อังกฤษ	เขียนด้วยหมึกสีน้ำเงิน	
D029	แฟ้มเอกสารงานครบรอบ 100 ปี ของ Herbert Link	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
D030	บันทึกข้อความเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ที่ระลึกครบรอบ 100 ปีนาย Herbert Link	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
D031	ใบตอบรับเข้าร่วมงาน B.Grimm Classical Concert "Russian Romantic"	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	

รหัส*	ขอบเขตเนื้อหา	ภาษา	ลักษณะทางกายภาพ	ลักษณะอื่นๆ
D032	ร่างสุนทรพจน์ของนาย Harald Link ในพิธีเปิดงาน B.Grimm Classical Concert "Russian Romantic"	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา	
D033	กระดาษเขียนของห้างปกริม.	ไทย/อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา มีภาพสี	
D034	กระดาษเขียนของ B.Grimm Healthcare	ไทย/อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา มีภาพสี	
D035	กระดาษเขียนของ B.Grimm International Services	ไทย/อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา มีภาพสี	
D036	กระดาษเขียนของ Ueang Faa Mui	ไทย/อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา มีภาพสี	
D037	กระดาษเขียนของ B.Grimm Industrial	ไทย/อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา มีภาพสี	
D038	กระดาษเขียนของ B.Grimm Engineering	ไทย/อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา มีภาพสี	
D039	กระดาษเขียนของ B.Grimm Transport	ไทย/อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา มีภาพสี	
D040	กระดาษเขียนของ Link Real Estate	ไทย/อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา มีภาพสี	
D041	กระดาษเขียนของ B.Grimm Power	ไทย/อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา มีภาพสี	
D042	กระดาษเขียนของ B.Grimm MBM Metalworks	ไทย/อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา มีภาพสี	
D043	กระดาษเขียนของห้างปกริม.	ไทย/อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา มีภาพสี	
D044	กระดาษบันทึกข้อความภายในของปกริม.	ไทย/อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา	
D045	ใบแจ้งย้ายสำนักงานไปยังถนนนครสวรรค์	ไทย/อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี	
D046	ใบแจ้งเปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์	ไทย/อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี	

รหัส*	ขอบเขตเนื้อหา	ภาษา	ลักษณะทางกายภาพ	ลักษณะอื่นๆ
D047	ใบแจ้งย้ายสำนักงานไปยังถนนเพชรบุรีตัดใหม่	ไทย/อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี	
D048	ใบแจ้งความทั่วไปของปีกริม.	ไทย/อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี	
D049	ใบแจ้งเปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์	ไทย/อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี	
D050	ข่าวเกี่ยวกับการบริจาคของปีกริมให้แก่บ้านเซสเซียร์.	ไทย/อังกฤษ	พิมพ์ติดด้วยหมึกสีดำ	
D051	จดหมายจากกรมทางหลวงถึงปีกริม.	ไทย	พิมพ์ติดด้วยหมึกสีดำ	
D052	จดหมายจากผู้จัดการฝ่ายถึงกรมทางหลวง	ไทย	พิมพ์ติดด้วยหมึกสีดำ	
D053	ประกาศนียบัตรจากกรมทางหลวงให้แก่ปีกริม. ในการบริจาคศาลาริมทางหลวง	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ มีภาพสี	
D054	ประกาศนียบัตรให้แก่ปีกริม. ในการบริจาคช่วยเหลือน้ำท่วม	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ มีภาพสี	
D055	ประกาศนียบัตรให้แก่ปีกริม. ในการบริจาคให้สภาภาษาชาวไทย	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ มีภาพสี	
D056	ประกาศนียบัตรให้แก่ปีกริม. ในการบริจาคให้สภาภาษาชาวไทย	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ มีภาพสี	
D057	ประกาศนียบัตรให้แก่ปีกริม. ในการบริจาคให้สโมสรโรตารีกรุงเทพ	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ มีภาพสี	
D058	ประกาศนียบัตรให้แก่ปีกริม. ในการบริจาคในโอกาสสมโภชกรุงเทพฯ 200 ปี	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ มีภาพสี	
D059	ประกาศนียบัตรให้แก่ปีกริม. ในการบริจาคที่พัสดุโดยสาร	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ มีภาพสี	
D060	ประกาศนียบัตรให้แก่ปีกริม. ในการบริจาคที่พัสดุโดยสาร	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ มีภาพสี	

รหัส*	ขอบเขตเนื้อหา	ภาษา	ลักษณะทางกายภาพ	ลักษณะอื่นๆ
D061	ประกาศนียบัตรให้แก่ปิกgrim. ในการบริจาคให้ห้องสมุดโรงเรียน อ.ฮ. ลิงค์	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา มีภาพสี	
D062	ประกาศนียบัตรให้แก่ปิกgrim. ในการบริจาคให้ห้องสมุดโรงเรียนปิกgrim.	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา มีภาพสี	
D063	ประกาศนียบัตรให้แก่ปิกgrim. ในการบริจาคที่พัสดุโดยสารที่หัวหมาก	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา มีภาพสี	
D064	ประกาศนียบัตรจากกรมทางหลวงให้แก่ปิกgrim. ในการบริจาคศาลาริม ทางหลวง	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา มีภาพสี	
D065	ประกาศนียบัตรให้แก่ปิกgrim. ในการบริจาคให้มูลนิธิสายใจไทย	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา มีภาพสี	
D066	ประกาศนียบัตรให้แก่ปิกgrim. ในการบริจาคให้มูลนิธิราชพฤกษ์	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา มีภาพสี	
D067	จดหมายจากบริษัท Post Publishing เพื่อขอบคุณในการบริจาค	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา มีภาพสี	
D068	ประกาศนียบัตรให้แก่ปิกgrim. ในการบริจาคให้ทุนการกุศลสมเด็จพระ ศรีนครินทราบรมราชชนนี	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา มีภาพสี	
D069	ประกาศนียบัตรให้แก่ปิกgrim. ในการสนับสนุนงานประจำปีของโรตารี	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา มีภาพสี	
D070	ประกาศนียบัตรให้แก่ปิกgrim. ในการสนับสนุนงานประจำปีของโรตารี	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา มีภาพสี	
D071	เอกสารเกี่ยวกับตราครุฑพระราชทาน	ไทย	พิมพ์ดีดและเขียนด้วยหมึกสีดํา	
D072	โทรเลขถึงสมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์และเขียนด้วยหมึกสีดํา	
D073	จดหมายจาก Snoh Pancharatana ถึง สมาชิกในครอบครัว Link	อังกฤษ	พิมพ์ดีดด้วยหมึกสีดํา	

รหัส*	ขอบเขตเนื้อหา	ภาษา	ลักษณะทางกายภาพ	ลักษณะอื่นๆ
D074	จดหมายจาก M.C.Ajavadis Diskul ถึง สมาชิกในครอบครัว Link	อังกฤษ	พิมพ์ติดด้วยหมึกสีดำ	ชำรุดฉีกขาด
D075	จดหมายจาก Frau Link ถึง สมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	เขียนด้วยหมึกสีน้ำเงิน	
D076	จดหมายจาก Louise Jansen ถึง สมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	เขียนด้วยหมึกสีน้ำเงิน	
D077	จดหมายจาก Wolf-Dietrich v. Drabich-Waechter ถึง สมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์ติดด้วยหมึกสีดำ	
D078	จดหมายจาก Gustaf Dietrich ถึง สมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์ติดด้วยหมึกสีดำ	
D079	จดหมายจาก Louise Bivens ถึง สมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์ติดด้วยหมึกสีดำ	
D080	ประกาศนียบัตรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์และเขียนด้วยหมึกสีดำ	
D081	ประกาศนียบัตรในการเยี่ยมชมโรงงานผลิตเบียร์ของสมาชิกในครอบครัว Link	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ มีภาพสี	
D082	ประกาศนียบัตรในการให้สัมภาษณ์นิตยสารของสมาชิกในครอบครัว Link	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ มีภาพสี	
D083	กระดาดบันทึกส่วนบุคคลของสมาชิกในครอบครัว Link	อังกฤษ	เขียนด้วยหมึกสีดำ	
D084	เอกสารเกี่ยวกับการเรียนของสมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์และเขียนด้วยหมึกสีดำ	ชำรุดฉีกขาด
D085	เอกสารเกี่ยวกับการเรียนของสมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์และเขียนด้วยหมึกสีดำ	ชำรุดฉีกขาด
D086	บันทึกข้อความเกี่ยวกับการส่งสินค้าจากปารีส.	ไทย/อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ เขียนด้วย	

รหัส*	ขอบเขตเนื้อหา	ภาษา	ลักษณะทางกายภาพ	ลักษณะอื่นๆ
			หมึกสีน้ำเงิน	
D087	ประกาศนียบัตรให้สมาชิกในครอบครัว Link ในการบริจาคให้มูลนิธิ สายใจไทย	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ มีภาพสี	
D088	ประกาศนียบัตรให้สมาชิกในครอบครัว Link ในการบริจาคเพื่อสร้าง โรงเรียน	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ มีภาพสี	
D089	ประกาศนียบัตรให้สมาชิกในครอบครัว Link ในการบริจาคให้สยาม สมาคม	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ มีภาพสี	
D090	ประกาศนียบัตรเข็มเชิดชูเกียรติสภาภาษาไทยให้สมาชิกในครอบครัว Link	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ มีภาพสี	
D091	ประกาศนียบัตรให้สมาชิกในครอบครัว Link ในการบริจาคให้มูลนิธิ สิริวัฒนาเซสเซียร์	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
D092	จดหมายขอบคุณสมาชิกในครอบครัว Link ในการบริจาคให้ทุนการ กุศลสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี	อังกฤษ	พิมพ์ติดด้วยหมึกสีดำ	
D093	ประกาศนียบัตรให้สมาชิกในครอบครัว Link จาก Paul Harris Fellow	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	เอกสารได้รับการเก็บพร้อม หน้าปก
D094	ใบเสร็จรับเงินในการบริจาคให้নিคมโรคเรื้อนของสมาชิกในครอบครัว	ไทย	พิมพ์และเขียนด้วยหมึกสีดำ	

รหัส*	ขอบเขตเนื้อหา	ภาษา	ลักษณะทางกายภาพ	ลักษณะอื่นๆ
	Link			
D095	ประกาศนียบัตรให้สมาชิกในครอบครัว Link ในการบริจาคให้ทุนการกุศลสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา มีภาพสี	
D096	คำไว้อาลัยสมาชิกในครอบครัว Link	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา	
D097	จดหมายจาก Leonard Cheshire ถึง สมาชิกในครอบครัว Link	อังกฤษ	พิมพ์ติดด้วยหมึกสีดํา	
D098	จดหมายจาก Aunt B ถึง สมาชิกในครอบครัว Link	อังกฤษ	เขียนด้วยหมึกสีน้ำเงิน	
D099	จดหมายจาก Annabel Anderson ถึง สมาชิกในครอบครัว Link	อังกฤษ	เขียนด้วยหมึกสีน้ำเงิน	
D100	บันทึกข้อความจากสมาชิกในครอบครัว Link	อังกฤษ	เขียนด้วยหมึกสีดํา	
D101	จดหมายจากมูลนิธิเซสเซียร์ถึงสมาชิกในครอบครัว Link	อังกฤษ	พิมพ์ติดด้วยหมึกสีดํา	
D102	จดหมายจากมูลนิธิเซสเซียร์ถึงสมาชิกในครอบครัว Link	อังกฤษ	พิมพ์ติดด้วยหมึกสีดํา	
D103	ประกาศนียบัตรให้สมาชิกในครอบครัว Link ในการช่วยเหลือ Pattaya Orphanage	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา มีภาพสี	
D104	ประกาศนียบัตรให้สมาชิกในครอบครัว Link ในการบริจาคให้โรงเรียน อลิค.ฮ.	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา มีภาพสี	
D105	ประกาศนียบัตรให้สมาชิกในครอบครัว Link ในการบริจาคให้วัดพุทธประทีป	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา มีภาพสี	

รหัส*	ขอบเขตเนื้อหา	ภาษา	ลักษณะทางกายภาพ	ลักษณะอื่นๆ
D106	จดหมายจาก Max Klingler ถึง สมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	เขียนด้วยหมึกสีดำ	
D107	จดหมายจากบุคคลไม่ทราบชื่อ ถึง สมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	เขียนด้วยหมึกสีดำ	
D108	บันทึกข้อความจากบุคคลไม่ทราบชื่อ ถึง สมาชิกในครอบครัว Link	อังกฤษ	เขียนด้วยหมึกสีดำ	
D109	เอกสารรับรองการเป็นกงสุลไทยประจำเมือง Hamburg	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
D110	เอกสารแจ้งการต้อนรับคณะผู้แทนไทยของสมาชิกในครอบครัว Link	อังกฤษ	พิมพ์ติดด้วยหมึกสีดำ	
D111	ประกาศนียบัตรให้สมาชิกในครอบครัว Link ในการบริจาคให้มูลนิธิ อานันท์มหิตล	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
D112	อัตชีวประวัติของสมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์ติดด้วยหมึกสีดำ	
D113	สุนทรพจน์ในงานเลี้ยงของสมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์ติดด้วยหมึกสีดำ	
D114	เอกสารเกี่ยวกับการเรียนของสมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์ติดด้วยหมึกสีดำ	
D115	เอกสารเกี่ยวกับการเรียนของสมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์ติดด้วยหมึกสีดำ	
D116	ประวัติส่วนตัวของสมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์ติดด้วยหมึกสีดำ	
D117	เอกสารของสมาชิกในครอบครัว Link จากหน่วยงานภาครัฐของ เยอรมัน	เยอรมัน	พิมพ์และพิมพ์ติดด้วยหมึกสีดำ	
D118	โทรเลขจากหน่วยงานภาครัฐของเยอรมัน ถึง สมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	เขียนด้วยหมึกสีดำ	

รหัส*	ขอบเขตเนื้อหา	ภาษา	ลักษณะทางกายภาพ	ลักษณะอื่นๆ
D119	ประกาศนียบัตรสำเร็จการศึกษาของสมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์ติดด้วยหมึกสีดำ	
D120	ประกาศนียบัตรสำเร็จการศึกษาของสมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์ติดด้วยหมึกสีดำ	
D121	ประวัติส่วนตัวของสมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์ติดด้วยหมึกสีดำ	
D122	ประวัติส่วนตัวของสมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์ติดด้วยหมึกสีดำ	
D123	จดหมายแนะนำตัวสมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	เขียนด้วยหมึกสีดำ	
D124	บันทึกข้อความเกี่ยวกับสมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	เขียนด้วยหมึกสีดำ	
D125	จดหมายจากสมาชิกในครอบครัว Link ถึงครูใหญ่ประจำโรงเรียน	เยอรมัน	เขียนด้วยหมึกสีดำ	
D126	จดหมายขอบคุณจากสมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์ติดด้วยหมึกสีดำ	
D127	สูจิบัตรพิธีรับศีลจุ่มของสมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
D128	จดหมายจากบุคคลไม่ทราบชื่อ ถึง สมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	เขียนด้วยหมึกสีดำ	
D129	จดหมายจากบุคคลไม่ทราบชื่อ ถึง สมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	เขียนด้วยหมึกสีดำ	
D130	สำเนาวิทยานิพนธ์ของสมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์ติดด้วยหมึกสีดำ	
D131	บันทึกข้อความเกี่ยวกับสมาชิกในครอบครัว Link ในการสัมมนาของ Carrier	ไทย	เขียนด้วยหมึกสีน้ำเงิน	
D132	ประกาศนียบัตรให้สมาชิกในครอบครัว Link ในการทำงานให้กับปี. กริมครบ 10 ปี	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ มีภาพสี	

รหัส*	ขอบเขตเนื้อหา	ภาษา	ลักษณะทางกายภาพ	ลักษณะอื่นๆ
D133	ประกาศนียบัตรให้สมาชิกในครอบครัว Link ในการบริจาคให้ โรงพยาบาลศรีนครินทร์	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา มีภาพสี	
D134	รายชื่อคณะผู้แทนจากประเทศไทยที่ไปเยือนเยอรมัน (รวมสมาชิกใน ครอบครัว Link)	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา	
D135	บันทึกข้อความจาก Wilhelm Gattinger ถึงสมาชิกในครอบครัว Link	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา	
D136	บันทึกข้อความจาก Siemens ถึงสมาชิกในครอบครัว Link	อังกฤษ	เขียนด้วยหมึกสีดํา	
D137	จดหมายจาก Siemens ถึงสมาชิกในครอบครัว Link	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา	
D138	บันทึกข้อความเกี่ยวกับสมาชิกในครอบครัว Link ในการประชุมกับ นักธุรกิจ	อังกฤษ	เขียนด้วยหมึกสีน้ำเงิน	
D139	บันทึกข้อความจาก Air Vice Marshal Kamthorn Sindhavanont ถึงสมาชิกในครอบครัว Link	อังกฤษ	เขียนด้วยหมึกสีน้ำเงิน	
D140	จดหมายขอบคุณสมาชิกในครอบครัว Link ในการเข้าร่วมการสัมมนา CEO Talk	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา	
D141	จดหมายเชิญสมาชิกในครอบครัว Link ให้เข้าร่วมงาน Porche World Roadshow 2010	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา	

รหัส*	ขอบเขตเนื้อหา	ภาษา	ลักษณะทางกายภาพ	ลักษณะอื่นๆ
D142	เอกสารงานสัมมนา 500 years: Europeans in Siam ที่สมาชิกในครอบครัว Link เข้าร่วม	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
D143	จดหมายจาก Khunying Barbara ถึงสมาชิกในครอบครัว Link เกี่ยวกับงานกิจกรรมที่เยอรมัน	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
D144	จดหมายเชิญสมาชิกในครอบครัว Link เข้าร่วมงานเปิดโรงงานของ KSB	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
D145	กำหนดการเปิดโรงงานของ KSB ที่สมาชิกในครอบครัว Link เข้าร่วม	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
D146	จดหมายขอบคุณสมาชิกในครอบครัว Link ที่เข้าร่วมงานเปิดโรงงานของ KSB	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
D147	บันทึกข้อความเกี่ยวกับสมาชิกในครอบครัว Link ในการต้อนรับบุคคลจาก Phillipp Holzmann	อังกฤษ	เขียนด้วยหมึกสีน้ำเงิน	
D148	จดหมายจาก Captain Mark Dyer ถึง สมาชิกในครอบครัว Link	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ มีภาพสี	
D149	จดหมายจาก Klaus-Uwe Kaven ถึง สมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
D150	จดหมายจาก Hanns Schumacher ถึง สมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
D151	จดหมายจาก HRH Princess Haya Al Hussein ถึง สมาชิกในครอบครัว Link	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	

รหัส*	ขอบเขตเนื้อหา	ภาษา	ลักษณะทางกายภาพ	ลักษณะอื่นๆ
D152	จดหมายจาก HRH Princess Haya Al Hussein ถึง สมาชิกในครอบครัว Link	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
D153	จดหมายจาก Dato'Zainal Abidin Abu Bakar ถึง สมาชิกในครอบครัว Link	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
D154	จดหมายจาก J.S. Uberoi ถึง สมาชิกในครอบครัว Link	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
D155	จดหมายจาก Michael Grewe ถึง สมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
D156	จดหมายจาก Santi Senawong ถึง สมาชิกในครอบครัว Link	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
D157	จดหมายจาก Claire Sordoni ถึง สมาชิกในครอบครัว Link	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
D158	ประกาศนียบัตรการสำเร็จหลักสูตรการเรียนของสมาชิกในครอบครัว Link	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ มีภาพสี	
D159	ประกาศนียบัตรการประดับเครื่องหมายพลร่มของสมาชิกในครอบครัว Link	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ มีภาพสี	
D160	เอกสารเกี่ยวกับการประดับเครื่องหมายพลร่มของสมาชิกในครอบครัว Link	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
D161	ประกาศนียบัตรการสำเร็จหลักสูตรการเรียนของสมาชิกในครอบครัว Link	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ มีภาพสี	

รหัส*	ขอบเขตเนื้อหา	ภาษา	ลักษณะทางกายภาพ	ลักษณะอื่นๆ
D162	ประกาศนียบัตรการประดับเข็มเครื่องหมายรูปกระเป่าคันทิพย์ของสมาชิกในครอบครัว Link	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ มีภาพสี	
D163	กำหนดการพิธีประดับเข็มเครื่องหมายรูปกระเป่าคันทิพย์ที่สมาชิกในครอบครัว Link ได้รับ	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
D164	ประกาศนียบัตรการสำเร็จหลักสูตรการเรียนของสมาชิกในครอบครัว Link	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ มีภาพสี	
D165	ประกาศนียบัตรการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประธานที่ปรึกษาของสมาชิกในครอบครัว Link	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ มีภาพสี	
D166	จดหมายถึงสมาชิกในครอบครัว Link ในการแต่งตั้งให้เป็นประธานที่ปรึกษา	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
D167	ประกาศนียบัตรการสำเร็จหลักสูตรการเรียนของสมาชิกในครอบครัว Link	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ มีภาพสี	
D168	เอกสารโครงการ Digital Archive of Modernized Siam ที่สมาชิกในครอบครัว Link มีส่วนร่วม	ไทย/อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ มีภาพสี	
D169	เอกสารการแต่งตั้งให้เป็นกงสุลกิตติมศักดิ์ของ Sovereign Military Order of Malta (ภาษาไทย)	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ มีภาพสี	เอกสารได้รับการเก็บพร้อมหน้าปก

รหัส*	ขอบเขตเนื้อหา	ภาษา	ลักษณะทางกายภาพ	ลักษณะอื่นๆ
D170	เอกสารการแต่งตั้งให้เป็นกงสุลกิตติมศักดิ์ของ Sovereign Military Order of Malta (ภาษาอังกฤษ)	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ มีภาพสี	
D171	เอกสารรับรองการเป็นกงสุลกิตติมศักดิ์ของ Sovereign Military Order of Malta	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
D172	เอกสารประวัติครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์ติดด้วยหมึกสีดำ	
D173	แผนผังลำดับเครือญาติของครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสี	
D174	ประวัติส่วนตัวของสมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์ติดด้วยหมึกสีดำ	
D175	ข่าวแจ้งการเสียชีวิตของสมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
D176	จดหมายจาก Claus Ungewitter เกี่ยวกับสมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	เขียนด้วยหมึกสีน้ำเงิน	
D177	เอกสารพิธีรับศีลจุ่มของสมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์และเขียนด้วยหมึกสีดำ	
D178	จดหมายจาก Hetta Zagarus แจ้งข่าวการเสียชีวิตของสมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	เขียนด้วยหมึกสีน้ำเงิน	
D179	เอกสารแจ้งการเสียชีวิตของสมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
D180	เอกสารการสั่งซื้อยาโดยร้านขายยาของครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์และเขียนด้วยหมึกสีดำ	
D181	เอกสารการสั่งซื้อยาโดยร้านขายยาของครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์และเขียนด้วยหมึกสีดำ	
D182	เอกสารสมาคมร้านขายยา ลงนามโดยสมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์และเขียนด้วยหมึกสีดำ	ขาดหายบางส่วน

รหัส*	ขอบเขตเนื้อหา	ภาษา	ลักษณะทางกายภาพ	ลักษณะอื่นๆ
D183	บันทึกข้อความของร้านขายยาของครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์และเขียนด้วยหมึกสีดำ	
D184	เอกสารเกี่ยวกับร้านขายยาทั่วไป	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
D185	บทปาฐกถาพิเศษของ มปริตีเทพย์พงษ์ เทวกุล.จ.	เยอรมัน	พิมพ์ติดด้วยหมึกสีดำ	
D186	จดหมายจากมูลนิธิ พอถึงมูลนิธิสิริวัฒนาเซสเซียร์ .สว.	ไทย	พิมพ์และเขียนด้วยหมึกสีดำ	
D187	บันทึกความทรงจำของเครือญาติกับครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์ติดด้วยหมึกสีดำ	
D188	บันทึกความทรงจำของเครือญาติกับครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์ติดด้วยหมึกสีดำ	
D189	บันทึกความทรงจำของเครือญาติกับครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์ติดด้วยหมึกสีดำ	
D190	บันทึกความทรงจำของเครือญาติกับครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์ติดด้วยหมึกสีดำ	
D191	บันทึกความทรงจำของเครือญาติกับครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์ติดด้วยหมึกสีดำ	
D192	บันทึกความทรงจำของเครือญาติกับครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์ติดด้วยหมึกสีดำ	
D193	บันทึกความทรงจำของเครือญาติกับครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์ติดด้วยหมึกสีดำ	
D194	บันทึกความทรงจำของเครือญาติกับครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์ติดด้วยหมึกสีดำ	
D195	บันทึกความทรงจำของเครือญาติกับครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์ติดด้วยหมึกสีดำ	
D196	เอกสารของสมาชิกในครอบครัว Link จากหน่วยงานภาครัฐของ เยอรมัน	เยอรมัน	พิมพ์และเขียนด้วยหมึกสีดำ	
D197	บันทึกความทรงจำของเครือญาติกับครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์ติดด้วยหมึกสีดำ	

รหัส*	ขอบเขตเนื้อหา	ภาษา	ลักษณะทางกายภาพ	ลักษณะอื่นๆ
D198	ใบเสร็จรับเงินจากสถานกงสุลเยอรมันให้แก่ Mr.Beidek	เยอรมัน	พิมพ์และเขียนด้วยหมึกสีดำ	ชำรุดฉีกขาด
D199	ใบเสร็จรับเงินให้แก่ Mr.Beidek	เยอรมัน	พิมพ์และเขียนด้วยหมึกสีดำ	
D200	กำหนดการงานคอนเสิร์ตที่ Mr.Otto Beidek เป็นหนึ่งในนักร้อง	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
D201	จดหมายถึง Mr.Otto Beidek	เยอรมัน	เขียนด้วยหมึกสีดำ	
D202	จดหมายถึง Mr.Otto Beidek	เยอรมัน	เขียนด้วยหมึกสีดำ	
D203	จดหมายจาก Mr.Otto Beidek ถึง Kramer	เยอรมัน	เขียนด้วยหมึกสีดำ	
D204	จดหมายจาก Mr.Otto Beidek ถึง Kramer	เยอรมัน	เขียนด้วยหมึกสีดำ	
D205	จดหมายจาก Mr.Otto Beidek ถึง Kramer	เยอรมัน	เขียนด้วยหมึกสีดำ	
D206	จดหมายจาก Mr.Otto Beidek ถึง Kramer	เยอรมัน	เขียนด้วยหมึกสีดำ	
D207	ใบเสร็จรับเงินจากสถานกงสุลเยอรมันให้แก่ Falck Bramann & Beidek Ltd.	เยอรมัน	พิมพ์และเขียนด้วยหมึกสีดำ	ชำรุดฉีกขาด
D208	ข้อตกลงระหว่างนายเกือ และเจ้าของห้าง Falck & Beidek	ไทย	เขียนด้วยหมึกสีดำ	
D209	ใบส่งของทางรถไฟของห้าง Falck & Beidek	ไทย/อังกฤษ	พิมพ์และเขียนด้วยหมึกสีดำ	ชำรุดฉีกขาด
D210	ใบสั่งสินค้าจากห้าง Falck & Beidek	อังกฤษ	พิมพ์และเขียนด้วยหมึกสีดำ	
D211	ใบสั่งสินค้าจากห้าง Falck & Beidek	อังกฤษ	พิมพ์และเขียนด้วยหมึกสีดำ	
D212	ใบสั่งสินค้าจากห้าง Falck & Beidek	อังกฤษ	พิมพ์และเขียนด้วยหมึกสีดำ	

รหัส*	ขอบเขตเนื้อหา	ภาษา	ลักษณะทางกายภาพ	ลักษณะอื่นๆ
D213	ใบสั่งสินค้าจากห้าง Falck & Beidek	อังกฤษ	พิมพ์และเขียนด้วยหมึกสีดำ	
D214	ใบสั่งสินค้าจากห้าง Falck & Beidek	อังกฤษ	พิมพ์และเขียนด้วยหมึกสีดำ	
D215	เอกสารรวมเพลงในงานเลี้ยงของสมาคมเยอรมัน	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
D216	จดหมายจาก H.Gente (เลขานุการสมาคมเยอรมัน)	เยอรมัน	เขียนด้วยหมึกสีดำ	
D217	ระเบียบข้อบังคับของสมาคมเยอรมัน	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
D218	รายชื่อสมาชิกสมาคมเยอรมันในปี 1902	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	ขาดหายบางส่วน
D219	เมนูอาหารงานเลี้ยงครบรอบ 50 ปีสมาคมเยอรมัน	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
D220	เอกสารการฉลองครบรอบ 50 ปี สมาคมเยอรมัน	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
D221	กำหนดการเปิดการเดินรถไฟไฟฟ้าใต้ดิน	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
D222	เอกสารที่ระลึกการเปิดเดินรถไฟไฟฟ้าใต้ดิน	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสี	
D223	ประกาศการเปิดบริการโทรเลข	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
D224	ใบโทรเลขรุ่นแรก	ไทย/อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	ชำรุดฉีกขาด
D225	จดหมายถึง Mr.Falck	เยอรมัน	เขียนด้วยหมึกสีดำ	
D226	เอกสารประวัติครอบครัว Knab	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
D227	หน้าปกรายงานประจำปีของ Empress Augusta Foundation	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ มีภาพขาวดำ	
D228	เอกสารที่ระลึกวันคริสต์มาส 1956	เยอรมัน	เขียนและวาดภาพด้วยหมึกสีดำ	ชำรุดมีแมลงเจาะ

รหัส*	ขอบเขตเนื้อหา	ภาษา	ลักษณะทางกายภาพ	ลักษณะอื่นๆ
D229	จดหมายแจ้งข่าวการเสียชีวิตของ Mrs.Helene Theodore Rümker	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
D230	จดหมายแจ้งข่าวแก่สมาชิกของ The Royal Bangkok Sport Club	อังกฤษ	พิมพ์ดีดด้วยหมึกสีดำ	ขาดหายบางส่วน
D231	บันทึกข้อความจาก Khun Oranee กล่าวถึง Mr.Fisher	อังกฤษ	เขียนด้วยหมึกสีดำ	
D232	เอกสารรายงานการดำเนินงานรายสัปดาห์ของ Getmii	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
D233	จดหมายถึงสมาชิกในครอบครัว Link เกี่ยวกับการดำเนินงานของ Getmii	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
D234	เอกสารไม่ทราบรายละเอียด	เยอรมัน	เขียนด้วยหมึกสีดำ	
D235	จดหมายจาก Otto	เยอรมัน	เขียนด้วยหมึกสีดำ	
D236	จดหมายจาก Otto	เยอรมัน	เขียนด้วยหมึกสีดำ	
D237	จดหมายจาก Otto	เยอรมัน	เขียนด้วยหมึกสีดำ	
D238	จดหมายจาก Otto	เยอรมัน	เขียนด้วยหมึกสีดำ	
D239	จดหมายจาก Otto	เยอรมัน	เขียนด้วยหมึกสีดำ	
D240	บันทึกส่วนบุคคล 3 แผ่น	เยอรมัน	เขียนด้วยหมึกสีดำ	
D241	บันทึกข้อความไม่ทราบรายละเอียด	เยอรมัน	เขียนด้วยหมึกสีดำ	ขาดหายบางส่วน
D242	แฟ้มเอกสารงานพิธีศพของสมาชิกในครอบครัว Link	ไทย/อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
D243	จดหมายจาก M.R.Pridiyathorn Devekula ถึงสมาชิกในครอบครัว	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	

รหัส*	ขอบเขตเนื้อหา	ภาษา	ลักษณะทางกายภาพ	ลักษณะอื่นๆ
	Link			
D244	จดหมายจาก Timo Prekop ถึงสมาชิกในครอบครัว Link	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
D245	จดหมายจาก Somphon Thepsittha ถึงสมาชิกในครอบครัว Link	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
D246	จดหมายจาก Khunying Suchada Thirawat ถึงสมาชิกในครอบครัว Link	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
D247	จดหมายจาก Father Pattarapong Srivorakul ถึงสมาชิกใน ครอบครัว Link	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
D248	จดหมายจาก Mrs.Rangsinee Sucharitsanchai ถึงสมาชิกใน ครอบครัว Link	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
D249	จดหมายจาก Prof.Dr.Surakiart Sathirathai ถึงสมาชิกในครอบครัว Link	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
D250	จดหมายจาก Mr.Arun Yangpaknam ถึงสมาชิกในครอบครัว Link	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
D251	จดหมายจาก William E. Heinecke ถึงสมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
D252	จดหมายจาก Assoc.Prof.Dr.Sugree Charoensuk ถึงสมาชิกใน ครอบครัว Link	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
D253	จดหมายจาก Assoc.Prof.Dr.Phutthachat Pothiban ถึงสมาชิกใน	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	

รหัส*	ขอบเขตเนื้อหา	ภาษา	ลักษณะทางกายภาพ	ลักษณะอื่นๆ
	ครอบครัว Link			
D254	จดหมายจาก M.L.Usni Pramoj ถึงสมาชิกในครอบครัว Link	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
D255	จดหมายเขียนโดยสมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	เขียนด้วยหมึกสีดำ	
D256	จดหมายเขียนโดยสมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	เขียนด้วยหมึกสีดำ	
D257	จดหมายเขียนโดยสมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	เขียนด้วยหมึกสีดำ	
D258	จดหมายเขียนโดยสมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	เขียนด้วยหมึกสีดำ	
D259	จดหมายเขียนโดยสมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	เขียนด้วยหมึกสีดำ	
D260	จดหมายเขียนโดยสมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	เขียนด้วยหมึกสีดำ	
D261	จดหมายเขียนโดยสมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	เขียนด้วยหมึกสีดำ	
D262	จดหมายเขียนโดยสมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	เขียนด้วยหมึกสีดำ	
D263	จดหมายเขียนโดยสมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	เขียนด้วยหมึกสีดำ	
D264	จดหมายเขียนโดยสมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	เขียนด้วยหมึกสีดำ	
D265	จดหมายเขียนโดยสมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	เขียนด้วยหมึกสีดำ	
D266	จดหมายเขียนโดยสมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	เขียนด้วยหมึกสีดำ	
D267	จดหมายเขียนโดยสมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	เขียนด้วยหมึกสีดำ	
D268	จดหมายเขียนโดยสมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	เขียนด้วยหมึกสีดำ	

รหัส*	ขอบเขตเนื้อหา	ภาษา	ลักษณะทางกายภาพ	ลักษณะอื่นๆ
D269	ใบเสร็จรับเงินของ Bangkok 1882 exhibition international hotel (1)	อังกฤษ	เขียนและพิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
D270	ใบเสร็จรับเงินของ Bangkok 1882 exhibition international hotel (2)	อังกฤษ	เขียนและพิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
D271	ใบเสร็จรับเงินของ Bangkok 1882 exhibition international hotel (3)	อังกฤษ	เขียนและพิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
D272	จดหมายถึง Monica	อังกฤษ	เขียนด้วยหมึกสีดำ	
D273	เอกสารไม่ทราบรายละเอียด	อังกฤษ	เขียนด้วยหมึกสีดำ	
D274	เอกสารไม่ทราบรายละเอียด	เยอรมัน	เขียนด้วยหมึกสีดำ	
D275	เอกสารไม่ทราบรายละเอียด	เยอรมัน	เขียนด้วยหมึกสีดำ	
C001	บทความสัมภาษณ์สมาชิกในครอบครัว Link	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ภาพสี	
C002	บทความกล่าวถึงการสัมมนาที่สมาชิกในครอบครัว Link เป็นวิทยากร	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ภาพสี	
C003	ข่าวการเปิดการประชุมและนิทรรศการที่สมาชิกในครอบครัว Link เข้าร่วม	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ภาพสี	
C004	สมาชิกในครอบครัว Link ได้รับเครื่องราชฯ ของเยอรมัน	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ภาพสี	
C005	ข่าวการเปิดงาน Bangkok's 16th International Festival of	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ภาพสี	

รหัส*	ขอบเขตเนื้อหา	ภาษา	ลักษณะทางกายภาพ	ลักษณะอื่นๆ
	Dance and Music ที่สมาชิกในครอบครัว Link เข้าร่วม			
C006	บทความสัมภาษณ์สมาชิกในครอบครัว Link	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ภาพสี	
C007	บทความเกี่ยวกับปราสาท Bödighheim ที่สมาชิกในครอบครัว Link เป็นเจ้าของ	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ภาพสี	
C008	บทความเกี่ยวกับปราสาท Bödighheim ที่สมาชิกในครอบครัว Link เป็นเจ้าของ	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ภาพสี	
C009	ข่าวงานฉลองครบรอบวันเกิดของสมาชิกในครอบครัว Link	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ภาพขาวดำ	
C010	ข่าวหม่อมกอบแก้ว อากาศบริจาคเงินให้มูลนิธิต่างๆ	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ภาพขาวดำ	
C011	บทความเกี่ยวกับการรับพระราชทานเครื่องราชฯ ของสมาชิกในครอบครัว Link	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ภาพสี	
C012	บทความเกี่ยวกับประวัติของสมาชิกในครอบครัว Link	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ภาพขาวดำ	
C013	ข่าวการทำบุญเนื่องในโอกาสครบรอบ 50 ปีสโมสรโรตารีกรุงเทพ สมาชิกในครอบครัว)Link ร่วมด้วย(อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ภาพขาวดำ	
C014	ข่าวการทำบุญเนื่องในโอกาสครบรอบ 50 ปีสโมสรโรตารีกรุงเทพ สมาชิกในครอบครัว)Link ร่วมด้วย(อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ภาพขาวดำ	
C015	ข่าวสมาชิกในครอบครัว Link ร่วมงานของสโมสรโรตารีกรุงเทพ	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ภาพขาวดำ	

รหัส*	ขอบเขตเนื้อหา	ภาษา	ลักษณะทางกายภาพ	ลักษณะอื่นๆ
C016	ข่าวสมาชิกในครอบครัว Link ทำบุญที่วัดปทุมวนาราม	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา ภาพขาวดํา	
C017	ข่าวแจ้งการเกิดของสมาชิกในครอบครัวลิงค์	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา	
C018	ข่าวสมาชิกในครอบครัว Link ร่วมงานพิธีทางศาสนา	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา ภาพขาวดํา	
C019	ข่าวเกี่ยวกับร้านขายยาของครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา ภาพสี	
C020	ข่าวเกี่ยวกับร้านขายยาของครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา	
C021	ข่าวเกี่ยวกับร้านขายยาของครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา	
C022	บทความเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของปีกริม.	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา ภาพขาวดํา	
C023	บทความเกี่ยวกับแผนการนำธุรกิจเข้าตลาดหลักทรัพย์ของปีกริม.	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา ภาพสี	
C024	บทความเกี่ยวกับแผนธุรกิจในอนาคตของปีกริม.	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา ภาพสี	
C025	บทความเกี่ยวกับแผนธุรกิจในอนาคตของปีกริม.	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา ภาพสี	
C026	ข่าวการลงทุนทำธุรกิจของปีกริม.	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา ภาพสี	
C027	ข่าวการลงทุนทำธุรกิจของปีกริม.	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา ภาพสี	
C028	ข่าวการดำเนินโครงการขนาดใหญ่ของปีกริม.	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา ภาพสี	
C029	ข่าวการลงทุนในธุรกิจพลังงานของปีกริม.	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา ภาพสี	
C030	บทความเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินธุรกิจแบบครอบครัว (ปีกริมเป็น. (หนึ่งในตัวอย่างที่กล่าวถึง	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา ภาพสี	

รหัส*	ขอบเขตเนื้อหา	ภาษา	ลักษณะทางกายภาพ	ลักษณะอื่นๆ
C031	ข่าวการพิจารณาสร้างโรงไฟฟ้าถ่านหินในมาเลเซียของปักกริม.	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา ภาพสี	
C032	ข่าวการลงทุนในธุรกิจพลังงานของปักกริม.	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา ภาพสี	
C033	ข่าวการลงทุนธุรกิจในภูมิภาคอาเซียนของปักกริม.	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา ภาพสี	
C034	ข่าวปักกริมรับมอบโรงไฟฟ้าจาก. Sime Darby	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา ภาพสี	
C035	ข่าวปักกริมรับมอบโรงไฟฟ้าจาก. Sime Darby	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา ภาพสี	
C036	ข่าวเกี่ยวกับโรงไฟฟ้าในภูมิภาคอาเซียน	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา ภาพสี	
C037	ข่าวการลงทุนในธุรกิจพลังงานของปักกริม.	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา ภาพสี	
C038	ข่าวการลงทุนในธุรกิจพลังงานของปักกริม.	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา ภาพสี	
C039	ข่าวแผนการเข้าตลาดหลักทรัพย์ของ B.Grimm Power	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา ภาพสี	
C040	ข่าวการเปิดร้านขายสินค้า L'Occitane (นำเข้าโดยบริษัทในเครือบี. (กริม)	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา ภาพสี	
C041	บทความเกี่ยวกับการแข่งขัน B.Grimm 131st anniversary Cup	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา ภาพสี	
C042	ข่าวเกี่ยวกับการแข่งขัน Princess PA's Cup Asian Beach Polo Championship 2015	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา ภาพสี	
C043	บทความเกี่ยวกับลูกม้าสายพันธุ์ไทย	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา ภาพสี	
C044	ข่าวเกี่ยวกับรถตุ๊กตุ๊กที่ผลิตโดย Monika Motors (บริษัทในเครือบี.	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา ภาพสี	

รหัส*	ขอบเขตเนื้อหา	ภาษา	ลักษณะทางกายภาพ	ลักษณะอื่นๆ
	(กริม			
C045	บทความครบรอบ 138 ปีของปีกริม.	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ภาพสี	
C046	ข่าวเกี่ยวกับหนี้สินของ Ramsey & Co., Bangkok (มีการกล่าวถึง ห้างปีกริมแอนโก.	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
C047	ข่าวการเสียชีวิตของภรรยา นาย Erwin Mueller (ผู้ร่วมก่อตั้งปีกริม.	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
C048	บทความเกี่ยวกับห้างสรรพสินค้าในประเทศไทย (มีการกล่าวถึง ประวัติของปีกริม.	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ภาพสี	
C049	บทความครบรอบ 130 ปีของปีกริม.	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ภาพสี	
C050	บทความครบรอบ 130 ปีของปีกริม.	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ภาพสี	
C051	โฆษณางาน Bangkok's 17th International Festival of Dance and Music ที่ปีกริมเป็นผู้สนับสนุน.	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ภาพสี	
C052	โฆษณาห้างปีกริมแอนโกในหนังสือพิมพ์.	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
C053	โฆษณาห้างปีกริมแอนโกในหนังสือพิมพ์.	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
C054	โฆษณาห้างปีกริมแอนโกในหนังสือพิมพ์.	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
C055	โฆษณาห้างปีกริมแอนโกในหนังสือพิมพ์.	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
C056	โฆษณาห้างปีกริมแอนโกในหนังสือพิมพ์.	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	

รหัส*	ขอบเขตเนื้อหา	ภาษา	ลักษณะทางกายภาพ	ลักษณะอื่นๆ
C057	โฆษณาสินค้าของ Deutz ในหนังสือพิมพ์	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา ภาพขาวดํา	
C058	โฆษณากล้องจุลทรรศน์ Carl Zeiss ในหนังสือพิมพ์	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา ภาพขาวดํา	
C059	โฆษณาอุปกรณ์การแพทย์ของ Siemens ในหนังสือพิมพ์	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา ภาพขาวดํา	
C060	โฆษณาสินค้าของ E.Merck ในหนังสือพิมพ์	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา ภาพขาวดํา	
C061	โฆษณาสินค้าของ E.Merck ในหนังสือพิมพ์	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา ภาพขาวดํา	
C062	โฆษณาสินค้าของ E.Merck ในหนังสือพิมพ์	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา ภาพขาวดํา	
C063	โฆษณาตาซัง August Sauler ในหนังสือพิมพ์	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา ภาพขาวดํา	
C064	โฆษณาตาซัง August Sauler ในหนังสือพิมพ์	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา ภาพขาวดํา	
C065	โฆษณาอุปกรณ์การแพทย์ของ Siemens ในหนังสือพิมพ์	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา ภาพขาวดํา	
C066	โฆษณาอุปกรณ์การแพทย์ของ Siemens ในหนังสือพิมพ์	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา ภาพขาวดํา	
C067	ข่าวโครงการปล่อยปลาการ์ตูน (ปี(กริมเป็นผู้สนับสนุน.	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา ภาพสี	
C068	ข่าวการบริจาคเงินของพระองค์เจ้าปฤษฎางค์	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา	
C069	ข่าวการบำเพ็ญกุศลของ มพันธุทิพย์ บริพัตร.ว.ร.	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา ภาพขาวดํา	
C070	ข่าวภาคราชการ	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา	ชำรุดฉีกขาด
C071	ข่าวไว้อาลัย Mr.S.L. Shaw	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา	
C072	บทความเกี่ยวกับประสบการณ์ 50 ปีในกรุงเทพฯ	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา	

รหัส*	ขอบเขตเนื้อหา	ภาษา	ลักษณะทางกายภาพ	ลักษณะอื่นๆ
C073	ข่าวเกี่ยวกับเจ้าพระยาสุรศักดิ์มนตรี	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
C074	ข่าวการถึงแก่อสัญกรรมของเจ้าพระยาสุรศักดิ์มนตรี	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
C075	ข่าวเกี่ยวกับเจ้าพระยาสุรศักดิ์มนตรี	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
C076	ข่าวแถลงการณ์กระทรวงพาณิชย์ว่าด้วยราคาข้าว	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
C077	ข่าว H. E. Etatsraad H. N. Andersen รับพระราชทานเครื่องราชฯ	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
C078	ข่าวการเสียชีวิตของ Mr.R. Gotte	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
C079	ข่าวการฟ้องร้องบริษัทของ Heng Chek Nguan	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
C080	ข่าวประกาศกรมศุลกากร	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
C081	ข่าวรายงานสถานะการคลังของสยาม	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
C082	ข่าวการเสียชีวิตของ Mr.O.Webber	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
C083	ข่าวภาคราชการ	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
C084	ข่าวการเสียชีวิตของ Mr.H.W. Fricker	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
C085	ข่าวการตั้งชื่อถนนตามชื่อของ M.Pavie	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
C086	ข่าวการทูตในเม็กซิโก	สเปน	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
C087	ข่าวบุคคลที่มีชื่อเสียงในเยอรมัน	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ภาพขาวดำ	
C088	ข่าวบุคคลที่มีชื่อเสียงในเยอรมัน	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ภาพขาวดำ	

รหัส*	ขอบเขตเนื้อหา	ภาษา	ลักษณะทางกายภาพ	ลักษณะอื่นๆ
C089	หนังสือพิมพ์ Frankfurter Allgemeine Zeitung	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา ภาพสี	
C090	ข่าวการประกาศใช้ธนบัตรที่ระลึก	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา	
C091	โฆษณาทั่วไปในหนังสือพิมพ์	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา	ขาดหายบางส่วน
C092	โฆษณาเชิญชวนให้มาเที่ยวพระราชวังพญาไท	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา ภาพสี	
C093	บทความครบรอบ 100 ปีความสัมพันธ์ไทยเยอรมัน-	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา ภาพขาวดํา	
C094	ข่าวทั่วไปภาษาเยอรมัน	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา ภาพขาวดํา	
C095	หนังสือพิมพ์ Hamburger Abendblatt	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา ภาพสี	
C096	ข่าวเกี่ยวกับพลังงานแสงอาทิตย์	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา ภาพสี	
C097	ข่าวเกี่ยวกับธุรกิจจลา	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา ภาพสี	
P001	สิ่งพิมพ์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กลุ่มบริษัทบิก Grimm.	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา ภาพสี	
P002	แผ่นพับเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กลุ่มบริษัทบิก Grimm.	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา ภาพสี	
P003	รายงานประจำปี 2535 ของ B.Grimm Engineering Systems	ไทย/อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P004	จดหมายข่าวของ Siemens เกี่ยวกับการทำสัญญากับบิก Grimm ในเรื่อง. โรงไฟฟ้า	ไทย/อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P005	สิ่งพิมพ์ที่ระลึกการเปิดโรงไฟฟ้าแห่งแรกของบิก Grimm.	ไทย/อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P006	เมนูอาหารในงานเลี้ยงฉลองความสำเร็จของ Amata B.Grimm	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี	

รหัส*	ขอบเขตเนื้อหา	ภาษา	ลักษณะทางกายภาพ	ลักษณะอื่นๆ
	Power Infrastructure Fund			
P007	สิ่งพิมพ์ประชาสัมพันธ์กองทุน Amata B.Grimm Power Infrastructure Fund	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P008	สิ่งพิมพ์ประชาสัมพันธ์กองทุน Amata B.Grimm Power Infrastructure Fund	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P009	เมนูอาหารในงานเลี้ยงของ Amata B.Grimm Power Group	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี	
P010	เมนูอาหารในงานเลี้ยงผู้แทนของ B.Grimm Power	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี	
P011	สิ่งพิมพ์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของ Amata Power	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี	
P012	บัตรเชิญเข้าร่วมการสัมมนาเกี่ยวกับวิศวกรรมด้านเครื่องปรับอากาศ โดย Carrier	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี	
P013	บทความในนิตยสาร ฉลองครบรอบ 50 ปีของ B.Grimm-Carrier	ไทย/อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P014	สิ่งพิมพ์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของ B.Grimm-Carrier	ไทย/อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P015	นิตยสาร CIL World ของ Carrier	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P016	นิตยสาร Carrier World ของ Carrier	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P017	นิตยสาร Weather Makers ของ Carrier	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P018	สิ่งพิมพ์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของ Link Manufacturing 1999 Ltd.	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	

รหัส*	ขอบเขตเนื้อหา	ภาษา	ลักษณะทางกายภาพ	ลักษณะอื่นๆ
P019	สิ่งพิมพ์ที่ระลึกการแข่งขัน Mercedes-Benz-B.Grimm Thai Polo Open 2009 Championship	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P020	สิ่งพิมพ์ที่ระลึกการแข่งขัน HRH Princess Maha Chakri Sirindhorn cup Derby Show Jumping	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P021	สิ่งพิมพ์ที่ระลึกการแข่งขัน Queen's Cup pink polo 2013	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P022	สิ่งพิมพ์ที่ระลึกการแข่งขัน H.R.H.Princess Maha Chakri Sirindhorn Cup Thai Polo Open 2014	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P023	สิ่งพิมพ์เกี่ยวกับปีกริมและการสนับสนุนกีฬาขี่ม้าโปโล.	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P024	สิ่งพิมพ์ที่ระลึกการแข่งขัน Princess PA's Cup Asian Beach Polo Championship 2015	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P025	สิ่งพิมพ์นำเสนอผลงานการแข่งขันของนักกีฬาขี่ม้าทีมชาติ	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P026	สิ่งพิมพ์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของ Monika Motors Ltd.	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P027	โฆษณาของ B.Grimm MBM Metalworks ในนิตยสาร Planet Build	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P028	สิ่งพิมพ์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจการของห้างปีกริมแอนโก.	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P029	หนังสือประวัติศาสตร์ของปีกริมช่วงหลังสงครามโลกครั้งที่ 1	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	

รหัส*	ขอบเขตเนื้อหา	ภาษา	ลักษณะทางกายภาพ	ลักษณะอื่นๆ
P030	สิ่งพิมพ์ครบรอบ 100 ปีของปีกริม.	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P031	สิ่งพิมพ์ครบรอบ 107 ปีของปีกริม.	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P032	สิ่งพิมพ์ครบรอบ 113 ปีของปีกริม.	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P033	สิ่งพิมพ์ครบรอบ 113 ปีของปีกริม.	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P034	สิ่งพิมพ์ครบรอบ 120 ปีของปีกริม.	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P035	สิ่งพิมพ์ครบรอบ 134 ปีของปีกริม.	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P036	สิ่งพิมพ์ครบรอบ 100 ปีของปีกริม.	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P037	สิ่งพิมพ์ครบรอบ 100 ปีของปีกริม.	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P038	สิ่งพิมพ์ครบรอบ 111 ปีของปีกริม.	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P039	สิ่งพิมพ์ครบรอบ 117 ปีของปีกริม.	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P040	สิ่งพิมพ์ครบรอบ 125 ปีของปีกริม.	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P041	สิ่งพิมพ์ครบรอบ 130 ปีของปีกริม พิมพ์โดย.Thailand Tatler	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P042	สิ่งพิมพ์ครบรอบ 130 ปีของปีกริม.	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P043	สิ่งพิมพ์ครบรอบ 130 ปีของปีกริม.	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P044	สิ่งพิมพ์ครบรอบ 136 ปีของปีกริม.	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P045	บทความในนิตยสารเกี่ยวกับอาคารท้องฟ้าจำลองที่ออกแบบโดยปี.	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	

รหัส*	ขอบเขตเนื้อหา	ภาษา	ลักษณะทางกายภาพ	ลักษณะอื่นๆ
	กริม			
P046	หนังสือดรชนีนรายชื่อเอกสารประวัติศาสตร์ที่หอการค้าไทยเยอรมัน- (มีเอกสารของปี(กริมด้วย.	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ภาพขาวดำ	
P047	บัตรเชิญเข้าร่วมงานเลี้ยงฉลอง 100 ปีของปีกริม.	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสี	
P048	บัตรเชิญเข้าร่วมงานเลี้ยงฉลอง 100 ปีของปีกริมบนเรือสำราญ.	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสี	
P049	บัตรขอบคุณที่เข้าร่วมงานเลี้ยงฉลอง 100 ปีของปีกริม.	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสี	
P050	บัตรเชิญเข้าร่วมงานเลี้ยงฉลอง 111 ปีของปีกริม.	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสี	
P051	บัตรเชิญเข้าร่วมงานเลี้ยงฉลอง 130 ปีของปีกริม.	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสี	
P052	สิ่งพิมพ์ที่ระลึกงานเปิดอาคารสำนักงานถนนเพชรบุรีตัดใหม่	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ภาพขาวดำ	
P053	บัตรเชิญเข้าร่วมงานเปิดอาคารสำนักงานถนนเพชรบุรีตัดใหม่	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสี	
P054	บัตรขอบคุณที่เข้าร่วมงานเปิดอาคารสำนักงานถนนเพชรบุรีตัดใหม่	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสี	
P055	บัตรส่งของระลึกสำหรับงานเปิดอาคารสำนักงานถนนเพชรบุรีตัดใหม่	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสี	
P056	สิ่งพิมพ์ที่ระลึกงานเปิดอาคารอัลมา ลิงค์	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P057	เมนูอาหารงานเลี้ยงต้อนรับตัวแทนของ OAV จัดโดยปีกริม.	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสี	
P058	สิ่งพิมพ์ที่ระลึกครบรอบ 100 ปี นาย Herbert Link	ไทย/อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P059	แผ่นพับประชาสัมพันธ์คอนเสิร์ต B.Grimm Classical Concert	ไทย/อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	

รหัส*	ขอบเขตเนื้อหา	ภาษา	ลักษณะทางกายภาพ	ลักษณะอื่นๆ
	"Russian Romantic"			
P060	บัตรเชิญเข้าร่วมงานการกุศล "Beyond Masterpiece" (ปีกริมเป็น ผู้สนับสนุน)	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี	
P061	บัตรเชิญเข้าร่วมงานการกุศล "48th Diplomatic Red Cross Bazaar" (ปีกริมเป็นผู้สนับสนุน)	ไทย/อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี	
P062	แคตตาล็อกสินค้าประเภทตู้เซฟของ Ostertag	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ภาพขาวดำ	
P063	ตำรายาที่จำหน่ายโดยปีกริม.	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ภาพขาวดำ	
P064	คู่มือการใช้สินค้าประเภทเครื่องจักรของ Deutz	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ภาพขาวดำ	
P065	สิ่งพิมพ์เกี่ยวกับรถเอทีวีชื่อ Links (บริษัทในเครือปีกริมเป็นผู้ผลิต.)	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P066	สิ่งพิมพ์เกี่ยวกับรถสามล้อชื่อ Vayu (บริษัทในเครือปีกริมเป็นผู้ผลิต.)	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P067	ตัวอย่างนามบัตรของ Ruediger Bolz (ผู้จัดการแผนกยา)	ไทย/อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
P068	ตัวอย่างนามบัตรของ ศักดิ์ วิมุขตายน วิศวกรแผนก) (เครื่องปรับอากาศ)	ไทย/อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
P069	ตัวอย่างนามบัตรของ พิษณุ สายอินทวงศ์ วิศวกรไฟฟ้า แผนก) (วิศวกรรม)	ไทย/อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
P070	ตัวอย่างนามบัตรของ Hubert Stoltze (ผู้จัดการแผนก	ไทย/อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	

รหัส*	ขอบเขตเนื้อหา	ภาษา	ลักษณะทางกายภาพ	ลักษณะอื่นๆ
	เครื่องปรับอากาศแคเรียร์(
P071	ตัวอย่างนามบัตรของ Arthur Wohler (ผู้จัดการแผนกทั่วไป)	ไทย/อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
P072	ตัวอย่างนามบัตรของ วิกรม สืบแสง (พนักงานแผนกวิศวกรรม)	ไทย/อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
P073	วารสารบ้านเรา (วารสารภายในของปี(กริม.	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ภาพสี	
P074	วารสารบ้านเรา (วารสารภายในของปี(กริม.	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ภาพสี	
P075	วารสารบ้านเรา (วารสารภายในของปี(กริม.	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ภาพสี	
P076	วารสารบ้านเรา (วารสารภายในของปี(กริม.	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ภาพสี	
P077	วารสารบ้านเรา (วารสารภายในของปี(กริม.	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ภาพสี	
P078	วารสารบ้านเรา (วารสารภายในของปี(กริม.	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ภาพสี	
P079	วารสารบ้านเรา (วารสารภายในของปี(กริม.	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ภาพสี	
P080	วารสารบ้านเรา (วารสารภายในของปี(กริม.	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ภาพสี	
P081	วารสารบ้านเรา (วารสารภายในของปี(กริม.	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ภาพสี	
P082	วารสารบ้านเรา (วารสารภายในของปี(กริม.	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ภาพสี	
P083	วารสารบ้านเรา (วารสารภายในของปี(กริม.	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ภาพสี	
P084	วารสารบ้านเรา (วารสารภายในของปี(กริม.	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ภาพสี	
P085	วารสารบ้านเรา (วารสารภายในของปี(กริม.	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ภาพสี	

รหัส*	ขอบเขตเนื้อหา	ภาษา	ลักษณะทางกายภาพ	ลักษณะอื่นๆ
P086	จดหมายข่าวอรุณ (จดหมายข่าวภายในของปี(กริม.	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P087	จดหมายข่าวอรุณ (จดหมายข่าวภายในของปี(กริม.	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P088	จดหมายข่าวอรุณ (จดหมายข่าวภายในของปี(กริม.	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P089	คู่มือพนักงานของปีกริม.	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
P090	บัตรอวยพรของปีกริม. ภาพพิธีเปิดอาคาร ดร.เกษาร์ต ลิงค์.	ไทย/อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ติดภาพถ่ายสี	
P091	บัตรอวยพรของปีกริม. ภาพพิธีเปิดอาคาร ดร.เกษาร์ต ลิงค์.	ไทย/อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ติดภาพถ่ายสี	
P092	บัตรอวยพรของปีกริม. ภาพพิธีเปิดอาคาร ดร.เกษาร์ต ลิงค์.	ไทย/อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ติดภาพถ่ายสี	
P093	บัตรอวยพรปีใหม่ของปีกริม ปี. 2011	ไทย/อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P094	บัตรอวยพรปีใหม่ของปีกริม ปี. 2012	ไทย/อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P095	บัตรอวยพรปีใหม่ของปี กริม.ปี 2014	ไทย/อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P096	บัตรอวยพรปีใหม่ของปีกริม ปี. 2015	ไทย/อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P097	บัตรอวยพรปีใหม่ของปีกริม. ไม่ระบุปี	ไทย/อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P098	แผ่นพับประชาสัมพันธ์โครงการ GTDEE (ความร่วมมือมือทางการศึกษา ระหว่างไทย(เยอรมัน- ซึ่งปีกริมเป็นผู้ร่วมริเริ่ม.	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P099	สิ่งพิมพ์มีภาพตราสัญลักษณ์พระปรารค์ของปีกริม.	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P100	นิตยสาร Hello! ฉบับพิเศษเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ ทรง	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	

รหัส*	ขอบเขตเนื้อหา	ภาษา	ลักษณะทางกายภาพ	ลักษณะอื่นๆ
	เจริญพระชนมายุครบ 5 รอบ (ปี(กริมเป็นผู้สนับสนุนในการจัดพิมพ์.			
P101	นิตยสาร Hello! ฉบับพิเศษเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ ทรงเจริญพระชนมายุครบ 5 รอบ (ปี(การจัดพิมพ์กริมเป็นผู้สนับสนุนใน.	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P102	เมนูอาหารในงานเลี้ยงที่สมาชิกในครอบครัว Link เข้าร่วม	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ภาพสี	
P103	หนังสือที่ระลึกงานศพของสมาชิกในครอบครัว Link	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P104	บัตรขอบคุณจากครอบครัว Alexanders ถึงสมาชิกในครอบครัว Link	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P105	บัตรขอบคุณจาก Prasom Bunnag ถึงสมาชิกในครอบครัว Link	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกขาวดำ	
P106	บัตรอวยพรภายในครอบครัว Link	เยอรมัน	เขียนด้วยหมึกสีน้ำเงิน ติดภาพถ่ายสี	
P107	บัตรอวยพรจากบุคคลไม่ทราบชื่อถึงสมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสี	
P108	นิตยสาร Who's Who in Thailand ที่ลงประวัติของสมาชิกในครอบครัว Link	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P109	สิ่งพิมพ์ที่ระลึกงานศพของสมาชิกในครอบครัว Link	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
P110	บัตรอวยพรจากบุคคลไม่ทราบชื่อถึงสมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสี	
P111	บัตรอวยพรภาพขานตาคลอจากบุคคลไม่ทราบชื่อถึงสมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสี	

รหัส*	ขอบเขตเนื้อหา	ภาษา	ลักษณะทางกายภาพ	ลักษณะอื่นๆ
P112	นิตยสาร Who's Who in Thailand ที่ลงบทสัมภาษณ์สมาชิกใน ครอบครัว Link	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P113	บัตรรอยพรภาพบ้านสองชั้นจากบุคคลไม่ทราบชื่อถึงสมาชิกใน ครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์และเขียนด้วยหมึกสีดำ ติด ภาพถ่ายขาวดำ	
P114	บัตรเชิญเข้าร่วมงานการแสดงศิลปวัฒนธรรมของเกาหลี โดยสมาชิก ในครอบครัว Link	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
P115	บัตรรอยพรจาก H.Beidek ถึงสมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P116	บัตรรอยพรจาก Chintana Chanritayapong ถึงสมาชิกในครอบครัว Link	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P117	บัตรรอยพรจากครอบครัว Halsema ถึงสมาชิกในครอบครัว Link	อังกฤษ	พิมพ์และเขียนด้วยหมึกสี ติด ภาพถ่ายสี	
P118	บัตรรอยพรภาพต้นสนกลางหิมะจากบุคคลไม่ทราบชื่อถึงสมาชิกใน ครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P119	บัตรรอยพรจาก Mr.S. Rojanavongse ถึงสมาชิกในครอบครัว Link	ไทย	พิมพ์และเขียนด้วยหมึกสี ติด ภาพถ่ายสี	
P120	บัตรรอยพรจากครอบครัว Thompsons ถึงสมาชิกในครอบครัว Link	อังกฤษ	พิมพ์และเขียนด้วยหมึกสีดำ ติด	

รหัส*	ขอบเขตเนื้อหา	ภาษา	ลักษณะทางกายภาพ	ลักษณะอื่นๆ
			ภาพถ่ายสี	
P121	บัตรอวยพรจาก C.Egmont และ Elisabeth Hagedorn ถึงสมาชิกในครอบครัว Link	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P122	บัตรอวยพรจาก Clare, Frank และ Vimon ถึงสมาชิกในครอบครัว Link	อังกฤษ	พิมพ์และเขียนด้วยหมึกสี ภาพสี	
P123	บัตรเชิญถึงสมาชิกในครอบครัว Link เข้าร่วมงานครบรอบ 100 ปีของ East Asiatic Company	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี	
P124	บัตรอวยพรจาก Pierre และ Monique Brancart ถึงสมาชิกในครอบครัว Link	อังกฤษ	พิมพ์และเขียนด้วยหมึกสี	
P125	บัตรอวยพรจาก Mr.Suphawat และ Mrs.Piyanat Phuwakul ถึงสมาชิกในครอบครัว Link	ไทย	พิมพ์และเขียนด้วยหมึกสี	
P126	บัตรขอบคุณถึงสมาชิกในครอบครัว Link ในการเข้าร่วมงานแต่งงาน	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสี	
P127	บัตรเชิญเข้าร่วมงานเลี้ยงต้อนรับประธานบริษัท Carrier Overseas Corp. โดยสมาชิกในครอบครัว Link	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี	
P128	บัตรเชิญเข้าร่วมงานเลี้ยงต้อนรับผู้ก่อตั้งมูลนิธิ Cheshire Homes โดยสมาชิกในครอบครัว Link	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	

รหัส*	ขอบเขตเนื้อหา	ภาษา	ลักษณะทางกายภาพ	ลักษณะอื่นๆ
P129	นิตยสาร Übersee Rundschau ซึ่งลงบทความที่เขียนโดยสมาชิกใน ครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
P130	สมุดบันทึกของสมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	เขียนด้วยหมึกสีดำ	
P131	สมุดบันทึกของสมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	เขียนด้วยหมึกสีดำ	
P132	สมุดบันทึกของสมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	เขียนด้วยหมึกสีดำ	
P133	บัตรเชิญเข้าร่วมงานแต่งงานของสมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
P134	บัตรขอบคุณที่ร่วมงานแต่งงานของสมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
P135	บัตรเชิญเข้าร่วมพิธีรับศีลจุ่มของสมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
P136	นามบัตรของ Dr.Paul Strunk และข้อความถึงสมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์และเขียนด้วยหมึกสีดำ	
P137	บัตรเชิญถึงสมาชิกในครอบครัว Link เข้าร่วมงานเลี้ยงที่บริษัท E.ON	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสี	
P138	เมนูอาหารงานเลี้ยงที่บริษัท E.ON ที่สมาชิกในครอบครัว Link เข้า ร่วม	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
P139	บัตรอวยพรภาพพิธีเปิดโอลิมปิกที่ปักกิ่งโดย Joe Horn ถึงสมาชิกใน ครอบครัว Link	อังกฤษ	พิมพ์และเขียนด้วยหมึกสีดำ ภาพสี	
P140	บัตรอวยพรวันเกิดของสมาชิกในครอบครัว Link จากพนักงานของปี.	ไทย/อังกฤษ	พิมพ์และเขียนด้วยหมึกสี	

รหัส*	ขอบเขตเนื้อหา	ภาษา	ลักษณะทางกายภาพ	ลักษณะอื่นๆ
	กริม			
P141	บัตรเชิญต้อนรับ Dr.Heinrich Hiesinger จาก Rolf Schulze ถึงสมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
P142	บัตรอวยพรวันเกิดของสมาชิกในครอบครัว Link จากเจ้าหน้าที่สมาคมขี่ม้า	ไทย/อังกฤษ	พิมพ์และเขียนด้วยหมึกสี	
P143	บัตรอวยพรวันเกิดของสมาชิกในครอบครัว Link จากพนักงานของบี.กริม	ไทย/อังกฤษ	พิมพ์และเขียนด้วยหมึกสี	
P144	บัตรอวยพรจากกงสุลกิตติมศักดิ์โมนาโก ถึงสมาชิกในครอบครัว Link	อังกฤษ	พิมพ์และเขียนด้วยหมึกสีดำ ภาพสี	
P145	นามบัตรของสมาชิกในครอบครัว Link	ไทย/อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
P146	นามบัตรของสมาชิกในครอบครัว Link	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
P147	ป้ายชื่อของสมาชิกในครอบครัว Link ในการแข่งขันกีฬาซีเกมส์ที่อินโดนีเซีย	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ติดภาพถ่ายสี	
P148	นิตยสาร MBA ที่ลงบทความเกี่ยวกับสมาชิกในครอบครัว Link	ไทย/อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P149	นิตยสาร themagazine ที่ลงบทความเกี่ยวกับสมาชิกในครอบครัว Link	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	

รหัส*	ขอบเขตเนื้อหา	ภาษา	ลักษณะทางกายภาพ	ลักษณะอื่นๆ
P150	นิตยสาร Forbes Asia ที่ลงบทความเกี่ยวกับสมาชิกในครอบครัว Link	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P151	ป้ายชื่อนิติยะอาหารของสมาชิกในครอบครัว Link	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
P152	บัตรขอบคุณถึงสมาชิกในครอบครัว Link ในการเข้าร่วมงานแต่งงาน ของ Chokechai และ Poranee Sukawut	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ภาพสี	
P153	สิ่งพิมพ์ในการประชุม YPO's AsAP Regional Conference Rendez-Vous Vietnam ที่สมาชิกในครอบครัว Link เข้าร่วม	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P154	นามบัตรของสมาชิกในครอบครัว Link ในการประชุม YPO's AsAP Regional Conference Rendez-Vous Vietnam	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P155	สิ่งพิมพ์ในการประชุม YPO's AsAP Regional Conference Rendez-Vous Vietnam ที่สมาชิกในครอบครัว Link เข้าร่วม	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P156	สิ่งพิมพ์ในการประชุม YPO's AsAP Regional Conference Rendez-Vous Vietnam ที่สมาชิกในครอบครัว Link เข้าร่วม	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P157	สิ่งพิมพ์ในการประชุม YPO's AsAP Regional Conference Rendez-Vous Vietnam ที่สมาชิกในครอบครัว Link เข้าร่วม	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P158	สิ่งพิมพ์ในการเสวนา 500 years: Europeans in Siam ซึ่งสมาชิกใน	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	

รหัส*	ขอบเขตเนื้อหา	ภาษา	ลักษณะทางกายภาพ	ลักษณะอื่นๆ
	ครอบครัว Link เข้าร่วม			
P159	บัตรเชิญถึงสมาชิกในครอบครัว Link ในการเข้าร่วมงานเลี้ยงที่สถานกงสุลไทย ณ บาวาเรีย	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสี	
P160	ใบตอบรับในการเข้าร่วมงานเลี้ยงที่สถานกงสุลไทย ณ บาวาเรีย	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสี	
P161	สิ่งพิมพ์ที่ระลึกของงานเลี้ยงที่สถานกงสุลไทย ณ บาวาเรีย	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P162	สิ่งพิมพ์ที่ระลึกของงานเลี้ยงที่สถานกงสุลไทย ณ บาวาเรีย	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P163	สิ่งพิมพ์ที่ระลึกของงานเลี้ยงที่สถานกงสุลไทย ณ บาวาเรีย	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P164	บัตรข้อความที่ระบุถึงสมาชิกในครอบครัว Link และ Vienna Opera Ball	เยอรมัน	เขียนด้วยหมึกสีดำ	
P165	หนังสือที่ระลึกคอนเสิร์ตสุนทราภรณ์ที่เบลเยียม ที่สมาชิกในครอบครัว Link ได้รับ	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ภาพสี	
P166	หนังสือที่ระลึกคอนเสิร์ตสุนทราภรณ์ที่เยอรมัน ที่สมาชิกในครอบครัว Link ได้รับ	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ภาพสี	
P167	หนังสือที่ระลึกคอนเสิร์ตสุนทราภรณ์ที่สวีตเซอร์แลนด์ ที่สมาชิกในครอบครัว Link ได้รับ	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ภาพสี	
P168	บัตรเชิญสมาชิกในครอบครัว Link ในการชมixonตอนพรหมมาศ	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ภาพสี	

รหัส*	ขอบเขตเนื้อหา	ภาษา	ลักษณะทางกายภาพ	ลักษณะอื่นๆ
P169	บัตรเชิญสมาชิกในครอบครัว Link ในการชมโซนตอนโมกข์ศักดิ์	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ภาพสี	
P170	บัตรเชิญสมาชิกในครอบครัว Link ในพิธีเศกสมรสของเจ้าชายแห่งปาหัง	มาเลย์	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P171	ใบตอบรับในการเข้าร่วมพิธีเศกสมรสของเจ้าชายแห่งปาหัง	มาเลย์	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
P172	สิ่งพิมพ์ที่ระลึกในพิธีเศกสมรสของเจ้าชายแห่งปาหัง	มาเลย์	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
P173	บัตรเชิญสมาชิกในครอบครัว Link เข้าร่วมพิธีมอบเครื่องราชาฯ ของปาหัง	มาเลย์	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P174	ใบตอบรับในการเข้าร่วมพิธีมอบเครื่องราชาฯ ของปาหัง	มาเลย์	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
P175	สิ่งพิมพ์ที่ระลึกในพิธีมอบเครื่องราชาฯ ของปาหัง	มาเลย์	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P176	เมนูอาหารในงานแต่งงานของสมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสี	
P177	บัตรเข้าชมการแสดงโซนตอนศึกมัยราพณ์ของสมาชิกในครอบครัว Link	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
P178	สิ่งพิมพ์ที่ระลึกในงานฉลองวันเกิดของ Mr.Karl-Ludwig Kley ซึ่งสมาชิกในครอบครัว Link เข้าร่วม	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P179	รายชื่อแขกในงานฉลองวันเกิดของ Mr.Karl-Ludwig Kley	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
P180	บัตรเชิญสมาชิกในครอบครัว Link เข้าร่วมการประชุมที่ทำเนียบ	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	

รหัส*	ขอบเขตเนื้อหา	ภาษา	ลักษณะทางกายภาพ	ลักษณะอื่นๆ
	รัฐบาล			
P181	สิ่งพิมพ์ที่ระลึกในการประชุม UTC 2013 partners meeting ซึ่งสมาชิกในครอบครัว Link เข้าร่วม	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P182	สิ่งพิมพ์ที่ระลึกในการประชุม "Forbes Thailand 2015: The Next Tycoons" ซึ่งสมาชิกในครอบครัว Link เข้าร่วม	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P183	บัตรเชิญสมาชิกในครอบครัว Link เข้าร่วมงานเลี้ยงต้อนรับประธานาธิบดีของลาว	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P184	บัตรเชิญสมาชิกในครอบครัว Link เข้าร่วมงานเลี้ยงที่สถานทูตอเมริกา	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P185	เมนูงานเลี้ยงที่สถานทูตอเมริกา ซึ่งสมาชิกในครอบครัว Link เข้าร่วม	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี	
P186	สิ่งพิมพ์เกี่ยวกับงานศิลปะในสถานทูตอเมริกาซึ่งสมาชิกในครอบครัว Link ได้รับ	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P187	นิตยสาร Forbes Asia ที่ลงบทความเกี่ยวกับสมาชิกในครอบครัว Link	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P188	แผ่นพับประชาสัมพันธ์การเกณฑ์ทหารซึ่งสมาชิกในครอบครัว Link เข้าร่วม	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	

รหัส*	ขอบเขตเนื้อหา	ภาษา	ลักษณะทางกายภาพ	ลักษณะอื่นๆ
P189	หนังสือเกี่ยวกับปราสาท Bödighheim ซึ่งสมาชิกในครอบครัว Link เป็นเจ้าของ	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพลี	
P190	วารสารที่ลงบทความเกี่ยวกับปราสาท Bödighheim ซึ่งสมาชิกในครอบครัว Link เป็นเจ้าของ	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพลี	
P191	หนังสือ Der Einfluß des Mannes auf die Mädchenbildung ซึ่งเขียนโดยสมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
P192	หนังสือ UTOPIE ODER AUFGABE? ซึ่งเขียนโดยสมาชิกในครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
P193	ปฏิทินปี 1928 ของร้านขายยาของครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพลี	
P194	วารสาร St.Jürgen-Report ออกโดยร้านขายยาของครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพลี	
P195	แผ่นพับประชาสัมพันธ์งานครบรอบ 100 ปี ของร้านขายยาของครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ภาพลี	
P196	แผ่นพับประชาสัมพันธ์งานครบรอบ 125 ปี ของร้านขายยาของครอบครัว Link	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพลี	
P197	โฆษณาของปีกริมบนบัตรแข็ง.	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพลี	
P198	บัตรประมูลในงานการกุศล "Beyond Masterpiece" ซึ่งปีกริมเป็น.	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพลี	

รหัส*	ขอบเขตเนื้อหา	ภาษา	ลักษณะทางกายภาพ	ลักษณะอื่นๆ
	ผู้สนับสนุน			
P199	บัตรรายละเอียดรายการประมูลในงานการกุศล "Beyond Masterpiece" ซึ่งปีกริมเป็นผู้สนับสนุน.	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P200	บัตรรายละเอียดรายการประมูลในงานการกุศล "Beyond Masterpiece" ซึ่งปีกริมเป็นผู้สนับสนุน.	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P201	บัตรรายละเอียดรายการประมูลในงานการกุศล "Beyond Masterpiece" ซึ่งปีกริมเป็นผู้สนับสนุน.	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P202	หนังสือบทละครนอก บทพระราชนิพนธ์รัชกาลที่ ๒ ซึ่งมีโฆษณา Cardiazol ที่ปีกริมจำหน่าย.	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
P203	โฆษณาห้างปีกริมแอนโกบ่นแผ่นผืน.	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P204	โฆษณาห้างปีกริมแอนโกบ่นแผ่นผืน.	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P205	โฆษณาห้างปีกริมแอนโกบ่นแผ่นผืน.	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P206	โฆษณาห้างปีกริมแอนโกบ่นแผ่นผืน.	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P207	โฆษณาห้างปีกริมแอนโกบ่นแผ่นผืน.	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P208	โฆษณาห้างปีกริมแอนโกบ่นแผ่นผืน.	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P209	สิ่งพิมพ์ครบรอบ 100 ปีของปีกริม.	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	

รหัส*	ขอบเขตเนื้อหา	ภาษา	ลักษณะทางกายภาพ	ลักษณะอื่นๆ
P210	สิ่งพิมพ์ที่ระลึกงานฉลองสิริราชสมบัติครบ 60 ปี	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P211	สิ่งพิมพ์ที่ระลึกเกี่ยวกับตราไปรษณียากรชุดอัคราภิรัชศิลป์	ไทย/อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P212	หนังสือพระราชกรณียกิจของสมเด็จพระเทพฯ กับสภากาชาดไทย	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P213	บัตรที่ระลึกงานพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P214	บัตรปกภาพเด็กหญิงและมีข้อความเกี่ยวกับมูลนิธิเซียร์	เยอรมัน	เขียนด้วยหมึกสีดำ ติดภาพถ่าย สี	
P215	บัตรไว้อาลัย Reverend Franz Reiterer S.J.	ไทย	เขียนด้วยหมึกสีดำ ติดภาพถ่าย ขาวดำ	
P216	บัตรเชิญ Mr.Otto Beidek เข้าร่วมงานเลี้ยงที่พระราชวังสราญรมย์	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
P217	บัตรอวยพรของ Mr.Beidek	เยอรมัน	พิมพ์และเขียนด้วยหมึกสีดำ	
P218	สิ่งพิมพ์ที่ระลึกครบรอบ 3 ปีของสมาคมเยอรมัน	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
P219	สิ่งพิมพ์ที่ระลึกครบรอบ 25 ปีของสมาคมเยอรมัน	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	ชำรุดฉีกขาด
P220	สิ่งพิมพ์ที่ระลึกการเปิดเดินรถไฟลอยฟ้า	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P221	สิ่งพิมพ์ที่ระลึกการเปิดเดินรถไฟฟ้าใต้ดิน	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P222	สิ่งพิมพ์ที่ระลึกการเปิดเดินรถไฟฟ้าใต้ดิน	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P223	นิตยสาร tslave ของ Siemens ซึ่งกล่าวถึงระบบรถไฟฟ้าในกรุงเทพ	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	

รหัส*	ขอบเขตเนื้อหา	ภาษา	ลักษณะทางกายภาพ	ลักษณะอื่นๆ
P224	เมนูอาหารงานเลี้ยงที่จัดขึ้นในกรุงเทพ	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา ภาพสี	
P225	เมนูอาหารงานเลี้ยงที่จัดขึ้นในกรุงเทพ	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา ภาพสี	
P226	เมนูอาหารงานเลี้ยงที่จัดขึ้นบนเรือ T.S.S.Normannia	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา ภาพสี	
P227	เมนูอาหารงานเลี้ยงที่จัดขึ้นโดยสยามสมาคม	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา	
P228	เมนูอาหารงานเลี้ยงต้อนรับ HRH Princess Astrid และ HRH Prince Lorenz แห่งเบลเยียม	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา	
P229	บัตรเชิญร่วมงานศพของนายอัศนีย์ เกาไศยนันท์	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา	
P230	บัตรอวยพรคริสต์มาสจากครอบครัวของ Marsh Thompsons	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P231	บัตรอวยพรคริสต์มาสภาพเด็ก ลูกแกะ และมีบทกวี	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P232	บัตรอวยพรภาพเด็กสวมหน้ากากและหมวกสีดํา	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P233	บัตรอวยพรภาพพระเยซูและเทวดา	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P234	บัตรขอบคุณจากหอการค้าไทยเยอรมัน-	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา	
P235	บัตรขอบคุณจาก Allied Newspapers Ltd.	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา	
P236	บัตรภาพสัญลักษณ์ยี่ห้อ Loewe (สินค้าของปี(กริม.	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา	
P237	บัตรภาพสัญลักษณ์ยี่ห้อ Frick (สินค้าของปี(กริม.	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา	
P238	บัตรภาพสัญลักษณ์ยี่ห้อ Deutz (สินค้าของปี(กริม.	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา	

รหัส*	ขอบเขตเนื้อหา	ภาษา	ลักษณะทางกายภาพ	ลักษณะอื่นๆ
P239	บัตรอวยพรพร้อมบันทึกข้อความจาก Lt. Col. Justus von Schütz	เยอรมัน	พิมพ์และเขียนด้วยหมึกสีดำ	
P240	บัตรภาพตราครุฑพระราชทาน	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P241	บัตรภาพตราครุฑพระราชทาน	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P242	บัตรเข้าชมคอนเสิร์ตของ Zubin Mehta ที่สนามหลวง	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P243	บัตรเชิญเข้าร่วมงานสโมสรสันนิบาตเนื่องในวันฉัตรมงคล	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P244	บัตรเชิญเข้าร่วมงานสโมสรสันนิบาตเนื่องในวันฉัตรมงคล	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P245	บัตรเชิญเข้าร่วมงานเลี้ยงกาล่าดินเนอร์ "สายธารแห่งศรัทธา" ที่ โรงแรมแชงกรีลา	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P246	บัตรอวยพรจาก Eika และ G.Schidel.	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P247	หนังสือ Meisterwerke der Malerei เป็นหนังสือเกี่ยวกับงานศิลปะ	เยอรมัน	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P248	หนังสือสรุปการดำเนินงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ภาพขาวดำ	
P249	หนังสือ Bahnhof Bangkok เกี่ยวกับกิจการรถไฟไทย	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ภาพขาวดำ	
P250	หนังสือ Kampuchea Without Delusion เกี่ยวกับการเมืองใน กัมพูชา	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
P251	รายงานประจำปี 2540-41 ของทุนการกุศลสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	

รหัส*	ขอบเขตเนื้อหา	ภาษา	ลักษณะทางกายภาพ	ลักษณะอื่นๆ
P252	หนังสือ Buddhism and the Business world (พิมพ์แจกโดยปี. (กริม	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ	
P253	หนังสือที่ระลึกงานศพของนายชำนาญ ยุวบูรณ์	ไทย	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P254	สิ่งพิมพ์ประชาสัมพันธ์บริษัทปูนซีเมนต์นครหลวง	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	
P255	สิ่งพิมพ์เกี่ยวกับกองทุนพัฒนาเยาวชนของภูฏาน	อังกฤษ	พิมพ์ด้วยหมึกสี ภาพสี	

หมายเหตุ * เป็นรหัสที่ผู้วิจัยกำหนดให้



2. แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจของกลุ่มบริษัทบี.กริม

การสร้างแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทบี.กริมนั้น ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหารของกลุ่มบริษัทบี.กริมในฐานะเจ้าของเอกสารศึกษาแนวคิดและหลักการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุจากวรรณกรรมต่างๆ และแนวคิดที่ว่า ด้วยประเภทเอกสารสำคัญขององค์กรธุรกิจจากประสบการณ์ของผู้เชี่ยวชาญทางด้านจดหมายเหตุ เพื่อสร้างร่างแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจของกลุ่มบริษัทบี.กริม แล้วนำร่างแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจกลุ่มบริษัทบี.กริมมาสอบถามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้เชี่ยวชาญและ/หรือผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านจดหมายเหตุและพนักงานที่มีประสบการณ์ในการทำงานกับกลุ่มบริษัทบี.กริม แล้วนำข้อมูลมาสร้างแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจของกลุ่มบริษัทบี.กริม

การวิเคราะห์ข้อมูลและการสร้างแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจของบริษัทบี.กริม มีผลสรุปได้ดังนี้

2.1 ความคิดเห็นของผู้บริหารเกี่ยวกับแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหารของกลุ่มบริษัทบี.กริม สรุปได้เป็นประเด็นต่างๆ ดังนี้

1. การคัดเลือกเอกสารจดหมายเหตุ ผู้บริหารให้ความคิดเห็นไว้ดังนี้

(1) เป็นเอกสารที่บริษัทสะสมมาแต่อดีต โดยผู้บริหารกล่าวว่าเป็น “สิ่งที่เราสะสมมาจากอดีต จะเป็นของเก่าพวกที่ถูก [ยึด] ทรัพย์สินสงครามทั้งนั้น”

(2) เป็นเอกสารส่วนบุคคลของผู้บริหารบริษัทรุ่นก่อนรวมทั้งของตัวผู้บริหารเอง โดยผู้บริหารกล่าวว่าเป็น “รูปต่างๆ ก็เคยมีอยู่ มาจากคุณลุง คุณพ่อ แล้วก็ตัวเองที่เก็บไว้”

(3) เป็นเอกสารที่ผู้บริหารซื้อจากนักสะสม โดยผู้บริหารกล่าวว่า “เราก็อาศัยคนอื่นหาสำหรับเรา ก็คือคนที่เพื่อนชอบสะสม เขาก็ไปตามตลาดนัดดูของเก่า บางอย่างเราจะเก็บไว้ แต่ต้องหาในตลาดแล้วก็ซื้อ”

(4) เป็นสิ่งพิมพ์ เช่น วารสารและหนังสือพิมพ์ที่มีข่าว บทความ หรือบทสัมภาษณ์ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยผู้บริหารกล่าวไว้ดังนี้ “ตัดหน้าก็ขาดประโยชน์...เพราะเวลามาดูวันหนึ่งเราก็อ้อ ในปีนั้น วันนั้น มีอะไรเกิดขึ้นในประเทศ มันไม่มีความหมายถ้าเรามีแต่ clipping”

2. รายการเอกสารที่ควรเป็นเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจของบริษัท

ผู้บริหารได้กล่าวถึงรายการเอกสารที่ฝ่ายงานและบริษัทต่างๆ ในเครือบี.กริมควรนำมาเก็บรักษาในฐานะเอกสารจดหมายเหตุ ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

(1) จดหมายหรืออีเมลล์ของผู้บริหารบริษัทที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ
 (2) เมนูของงานเลี้ยงพนักงานและผู้บริหาร ผู้บริหารระบุว่าควรต้องเก็บ เนื่องจากเป็นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงการเลี้ยงพนักงานและผู้บริหารซึ่งถือเป็นเหตุการณ์สำคัญของปี.กริม

- (3) คำบรรยายของวิทยากรจากต่างประเทศที่มาบรรยายกับพนักงาน
- (4) เอกสารการอธิบายงบประมาณ
- (5) สินค้าของบริษัทต่างๆ
- (6) รายการสินค้าของบริษัทต่างๆ
- (7) ภาพงานเลี้ยงขึ้นปีใหม่
- (8) เอกสารที่แสดงให้เห็นถึงการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างและแนวคิดธุรกิจ
- (9) รายการวิดิทัศน์นำเสนอการดำเนินธุรกิจของแต่ละบริษัท
- (10) สื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัทที่เผยแพร่ทางสื่อสังคมออนไลน์
- (11) รายงานประจำปี
- (12) เอกสารอื่นๆ ของแต่ละบริษัทที่ควรเก็บรักษาเพิ่มเติม เช่น เอกสาร

ประเภทแฟ้มประวัติพนักงาน ซึ่งผู้บริหารได้ยกตัวอย่างว่า บริษัทเมอร์ค (E.Merck) ประเทศเยอรมนี ได้มีการเก็บรักษาเอกสารประเภทแฟ้มประวัติพนักงาน เมื่อมีพนักงานเกษียณอายุ ทางบริษัทจะนำแฟ้มประวัติของพนักงานคนดังกล่าวมาคัดเลือกเอกสารที่มีความสำคัญเพื่อเก็บรักษาไว้ในห้องจดหมายเหตุของทางบริษัทต่อไป

3. ความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการจัดการเอกสารจดหมายเหตุที่เป็นดิจิทัล

ผู้บริหารแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดการเอกสารจดหมายเหตุที่เป็นดิจิทัลโดยระบุว่า เอกสารทั้งหมดควรได้รับการแปลงให้เป็นไฟล์ดิจิทัล โดยที่เอกสารต้นฉบับจะต้องถูกเก็บไว้ในสภาพที่ดีที่สุด เมื่อแปลงเป็นไฟล์ดิจิทัลทั้งหมดแล้วจะต้องนำไฟล์ไปเก็บรวบรวมไว้ที่แหล่งเก็บข้อมูลบนก้อนเมฆ (cloud storage) ซึ่งแหล่งเก็บข้อมูลนี้อาจต้องมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

4. ความคิดเห็นเกี่ยวกับวัตถุประสงค์หรือประโยชน์การเก็บรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุของปี.กริม

ผู้บริหารแสดงความคิดเห็นถึงวัตถุประสงค์หรือประโยชน์ของการเก็บเอกสารของบริษัทต่างๆ ในเครือปี.กริม ในฐานะเอกสารจดหมายเหตุนั้น เพื่อให้คนรุ่นหลังทราบว่าในอดีตที่ผ่านมา ปี.กริมดำเนินธุรกิจด้วยแนวคิดหรือวิสัยทัศน์อย่างไร มีการเตรียมพร้อมเมื่อแนวคิดในการดำเนินธุรกิจที่เปลี่ยนไปอย่างไร รวมทั้งมีเหตุการณ์สำคัญใดบ้างที่เกิดขึ้นกับปี.กริมในแต่ละปี ทั้งนี้เนื่องจากผู้บริหารมองว่า ปี.กริมเป็นบริษัทเก่าแก่ที่มีอายุมากกว่าร้อยปี “เพราะฉะนั้น

ประวัติศาสตร์ของปีกริมก็เป็นประวัติศาสตร์ของประเทศ เราก็มีหน้าที่ที่รักษาไว้เพื่อเป็นประวัติศาสตร์ของประเทศส่วนหนึ่ง”

2.2 ร่างแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทปี.กริม

ร่างแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทปี.กริม เป็นข้อความที่ผู้วิจัยประมวลขึ้นจากการศึกษา วิเคราะห์และสังเคราะห์เนื้อหาสาระสำคัญจากวรรณกรรมทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับประเมินคุณค่าเอกสาร จากการประมวลรายการเอกสารจดหมายเหตุของผู้เชี่ยวชาญ นักวิชาการ นักวิชาชีพ และความคิดเห็นของผู้บริหารบริษัทที่ได้สัมภาษณ์ตามหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณค่าเอกสาร สำหรับร่างแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทปี.กริมที่ผู้วิจัยนำเสนอ จำแนกเป็น 2 หัวข้อหลักคือ คำนิยามของเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจบริษัทปี.กริม และหลักการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจบริษัทปี.กริม โดยแต่ละหัวข้อมีเนื้อหาสาระดังนี้

1. คำนิยามของคำว่า “เอกสารจดหมายเหตุธุรกิจบริษัทปี.กริม”

“เอกสารจดหมายเหตุธุรกิจบริษัทปี.กริม” คือ เอกสารที่ฝ่ายงานและบริษัทต่างๆ ในเครือปี.กริมเป็นผู้สร้างขึ้นหรือได้รับในระหว่างการดำเนินงานของฝ่ายงานและบริษัทที่ได้รับการประเมินคุณค่าและคัดเลือกให้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ ทั้งนี้รวมถึงเอกสารส่วนบุคคลของครอบครัววงศ์ด้วย

2. หลักการการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจบริษัทปี.กริม

2.1 การประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทปี.กริมจะคำนึงถึง หน้าที่ความรับผิดชอบต่อสังคมและต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ความสม่ำเสมอ

2.2 การประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจบริษัทปี.กริมจะพิจารณาจากคุณค่าเอกสาร โดยเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจบริษัทปี.กริมทุกรูปแบบทั้งเอกสารกระดาษและเอกสารดิจิทัลจะได้รับการประเมินคุณค่าและเอกสารที่ได้รับการคัดเลือกเป็นเอกสารจดหมายเหตุจะต้องมีเนื้อหาหรือบริบทที่มีคุณค่าข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อดังนี้

2.2.1 คุณค่าด้านการบริหาร คือ คุณค่าของเอกสารที่สะท้อนถึงการบริหารและดำเนินงานของกลุ่มบริษัทปี.กริม เช่น เอกสารการดำเนินงานของผู้บริหารและคณะกรรมการระดับสูงของบริษัท นโยบาย แผน คู่มือปฏิบัติงาน รายงานประจำปี

2.2.2 คุณค่าทางการเงิน คือ คุณค่าของเอกสารที่แสดงถึงสถานภาพและการใช้จ่ายด้านการเงินและงบประมาณของปี.กริม เงินทุน หุ้นและการกระจายหุ้น การแบ่งส่วนกำไร

2.2.3 คุณค่าทางกฎหมาย คือ คุณค่าของเอกสารอันสามารถนำมาใช้แสดงเป็นพยานหลักฐานต่อศาลได้กรณีที่มีการฟ้องร้อง เช่น เอกสารข้อบังคับของบริษัท

2.2.4 คุณค่าในการศึกษาค้นคว้าวิจัยและประวัติศาสตร์ คือ คุณค่าของเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงเหตุการณ์ เรื่องราว ผลการปฏิบัติงานและกิจกรรมของบริษัทปี.กริมทั้งในปัจจุบันและอดีตอันแสดงถึงประวัติศาสตร์และอัตลักษณ์ของบริษัท รวมถึงมีเอกสารที่มีเนื้อหาความรู้ทางวิชาการอันนำมาศึกษาค้นคว้าวิจัย ได้

2.3 การประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทปี.กริมจะประเมินโดยหน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการประเมินคุณค่า

2.4 เอกสารที่ได้รับการคัดเลือกเป็นเอกสารจดหมายเหตุจะต้องโอนย้ายเอกสารต้นฉบับไปจัดเก็บในพื้นที่เก็บในห้องเก็บเอกสารจดหมายเหตุและดำเนินการจัดระบบและรักษาให้เอกสารเพื่อให้สามารถนำเอกสารมาใช้งานได้ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

2.5 รายการเอกสารที่ควรคัดเลือกเป็นเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทปี.กริม จะอยู่ในกลุ่มเนื้อหาหรือบริบทดังนี้

1) เอกสารแนะนำองค์กรและแนวทางการดำเนินธุรกิจของปี.กริม หมายถึง เอกสารบริษัทจัดทำขึ้นเพื่อแนะนำการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัทปี.กริมและการอธิบายสรุปแนวทางการดำเนินธุรกิจของปี.กริม

2) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของปี.กริม หมายถึง เอกสารที่เกี่ยวข้องกับสัญญา และเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการดำเนินธุรกิจของปี.กริม เช่น คำสั่งของผู้บริหาร บันทึกภายในองค์กร รายงานการประชุมของผู้บริหารระดับสูง

3) จดหมายโต้ตอบระหว่างปี.กริมกับหน่วยงานภายนอก หมายถึง จดหมายโต้ตอบระหว่างผู้บริหารหรือพนักงานของปี.กริมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน ซึ่งเป็นจดหมายที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของปี.กริม รวมทั้งการดำเนินงานเพื่อสาธารณประโยชน์ของปี.กริม และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่ปี.กริมเป็นผู้สนับสนุนด้วย

4) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงินของปี.กริม หมายถึง เอกสารที่มีความเกี่ยวข้องกับการเงินของปี.กริมโดยตรง เช่น บัญชีรายจ่าย ใบเสร็จรับเงิน

5) เอกสารและสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับพนักงานของปี.กริม หมายถึง คู่มือพนักงาน วารสารภายในของพนักงานปี.กริม และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารการดำเนินกิจกรรมของพนักงาน

6) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์สำคัญในปี.กริมและกิจกรรมที่ปี.กริมมีส่วนร่วม หมายถึง เอกสารที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญของปี.กริม เช่น งานฉลอง

ครบรอบการก่อตั้ง พิธีเปิดอาคาร รวมทั้งกิจกรรมหรือเหตุการณ์สำคัญอื่นๆ ที่ปี.กริมมีส่วนร่วมหรือเป็นผู้สนับสนุน

7) เอกสารเกี่ยวกับสินค้าและโฆษณาสินค้าของปี.กริม หมายถึง เอกสารอธิบายรายละเอียดของสินค้า รายการสินค้า และโฆษณาประชาสัมพันธ์สินค้าที่ปี.กริมเป็นผู้จัดทำ

8) สิ่งพิมพ์ของปี.กริม หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่ปี.กริมจัดพิมพ์ขึ้นเพื่อเป็นที่ระลึกในเหตุการณ์สำคัญขององค์กร เช่น สิ่งพิมพ์ที่ระลึกเนื่องในโอกาสครบรอบการก่อตั้งองค์กร หรือสิ่งพิมพ์ที่ระลึกเนื่องในโอกาสเปิดอาคารสำนักงานแห่งใหม่

9) เอกสารของบริษัทต่างๆ ในเครือปี.กริม หมายถึง เอกสารประเภทต่างๆ ที่บริษัทในเครือปี.กริมสร้างขึ้นหรือได้รับ เช่น เอกสารการดำเนินงานตามหน้าที่ของบริษัท เอกสารโฆษณาประชาสัมพันธ์บริษัท เอกสารเกี่ยวกับสินค้าและบริการของบริษัท เอกสารการเงินของบริษัท

10) เอกสารที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ของปี.กริม หมายถึง เอกสารหรือสิ่งพิมพ์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับประวัติความเป็นมาของปี.กริม และผู้ก่อตั้งปี.กริม รวมทั้งผู้บริหารระดับสูงในอดีต

11) เอกสารประชาสัมพันธ์ข้อมูลของปี.กริม หมายถึง เอกสารประชาสัมพันธ์ข้อมูลความเปลี่ยนแปลงภายในองค์กรที่สำคัญของปี.กริมเพื่อให้ประชาชนทั่วไปรับทราบ เช่น ประกาศแจ้งการย้ายสำนักงาน ประกาศเปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์ของสำนักงาน

12) ข่าวและบทความที่เกี่ยวข้องกับปี.กริมและบริษัทในเครือ หมายถึง ข่าวและบทความที่ปรากฏในหนังสือพิมพ์และนิตยสารซึ่งกล่าวถึงการดำเนินธุรกิจของปี.กริมหรือบริษัทในเครือ รวมทั้งเหตุการณ์สำคัญภายในองค์กร และกิจกรรมที่ปี.กริมหรือบริษัทในเครือมีส่วนร่วม

13) ประกาศนียบัตรของปี.กริมและบริษัทในเครือ หมายถึง ประกาศนียบัตรที่หน่วยงานต่างๆ มอบให้แก่บริษัทปี.กริมและบริษัทในเครือ

14) เอกสารเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและกิจการของครอบครัวลิงค์ หมายถึง เอกสารที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของครอบครัวลิงค์และเอกสารเกี่ยวกับกิจการของครอบครัวลิงค์ที่เยอรมนี

15) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับประวัติและผลงานของสมาชิกในครอบครัวลิงค์ หมายถึง เอกสารที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับชีวประวัติและผลงานของสมาชิกในครอบครัวลิงค์

16) จดหมาย บัตรอวยพร และบัตรเชิญส่วนบุคคลของสมาชิกในครอบครัวลิงค์ หมายถึง จดหมาย บัตรอวยพร และบัตรเชิญที่สมาชิกในครอบครัวลิงค์ได้รับหรือจัดทำขึ้น

17) ประกาศนียบัตรส่วนบุคคลของสมาชิกในครอบครัวลิงค์ หมายถึง ประกาศนียบัตรที่บุคคลหรือหน่วยงานมอบให้สมาชิกในครอบครัวลิงค์

18) เอกสารอื่นๆ หมายถึงเอกสารที่ไม่เกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทและครอบครัวลิงค์แต่ผู้บริหารเห็นว่ามีความสำคัญหรือมีคุณค่าทางจิตใจและได้สะสมไว้ เช่น เอกสารของห้างฟอล์คแอนด์ไบเด็ค (Falck & Beidek) ซึ่งเป็นห้างของชาวเยอรมันในสมัยรัชกาลที่ 5 รวมทั้งเอกสารส่วนบุคคลของผู้บริหารห้าง เอกสารของสมาคมเยอรมัน หมายถึง เอกสารของสมาคมชาวเยอรมันในกรุงเทพ (German Club Bangkok) เอกสาร สิ่งพิมพ์ กฤตภาคและหนังสือพิมพ์ที่มีข่าวและเหตุการณ์ทั่วไป

ทั้งนี้ เอกสารรายการ ที่ 1) -13) คือ เอกสารการดำเนินงานของบริษัท และเอกสาร รายการที่ 14)- 18) คือ เอกสารส่วนบุคคลหรือเอกสารส่วนตัวของผู้บริหารบริษัท

2.3 แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทบี.กริม

จากการสอบถามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญด้านงานจดหมายเหตุและพนักงานของกลุ่มบริษัทบี.กริม เกี่ยวกับร่างแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทบี.กริม ผลการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญด้านงานจดหมายเหตุและพนักงานของกลุ่มบริษัทบี.กริม เห็นว่าให้นำร่างแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทบี.กริม ดังกล่าวไปทดลองใช้งานได้ โดยมีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมที่เป็นประเด็นสำคัญดังนี้

1. แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทบี.กริม ต้องมีความยืดหยุ่นและรองรับการจัดเก็บเอกสารของฝ่ายงานต่างๆ
2. การประเมินคุณค่าเอกสาร ควรพิจารณาเอกสารทั้งแฟ้ม ไม่เลือกเอกสารเฉพาะรายการใดรายการหนึ่งหรือเรื่องใดจากแฟ้มนั้น
3. ควรเก็บรักษาเอกสารเป็นเรื่องๆ ให้ครบถ้วน และควรโอนย้ายไปเก็บรักษาในศูนย์เก็บเอกสารหรือหอจดหมายเหตุ โดยกำหนดอายุการเก็บตามความจำเป็นในการใช้งานและสอดคล้องกับกฎหมาย
4. ควรมีการทบทวนแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทบี.กริม เป็นระยะ ๆ อาจมีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มรายการเอกสารที่ควรเป็นเอกสารจดหมายเหตุ ได้โดยมีการรับรองจากองค์กร

5. ควรมีการสร้างตารางกำหนดอายุเอกสารขององค์กร โดยพิจารณาตามความจำเป็นในการอ้างอิงเอกสารหรือระเบียบข้อบังคับที่กำหนดอายุการเก็บเอกสาร หรือหากเอกสารประเภทใดเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาวิจัยทางประวัติศาสตร์ก็สามารถกำหนดอายุให้เก็บเอกสารประเภทนั้นตลอดไปได้ ซึ่งจะต้องกำหนดอายุการเก็บเอกสารให้แน่นอนเช่น 2 ปี 5 ปี 10 ปี หรือตลอดไป

6. สำหรับในกรณีของเอกสารส่วนบุคคลของผู้บริหารระดับสูงนั้น อาจพิจารณารับมือเป็นกรณีพิเศษเป็นครั้งๆ ไป

ฉะนั้น ผู้วิจัยจึงได้นำร่างแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทบี.กริม มาสร้างเป็น “แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทบี.กริม” ที่จะนำมาทดลองใช้ในการประเมินคุณค่าเอกสารกลุ่มตัวอย่าง ดังนี้

แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทบี.กริม

1. ผู้รับผิดชอบการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ

กลุ่มบริษัท บี.กริม ควรกำหนดให้มีหน่วยงานหรือบุคคลที่รับผิดชอบการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของบริษัท ทั้งนี้ ระบุเป็นลายลักษณ์อักษร และให้มีอำนาจเพียงพอในการตัดสินใจ

2. เอกสารที่จะประเมิน

2.1 เอกสารทุกรูปแบบทั้งเอกสารกระดาษและเอกสารดิจิทัล

2.2 ควรพิจารณาเอกสารทั้งแฟ้ม ไม่เลือกเอกสารเฉพาะรายการใดรายการหนึ่งหรือเรื่องใดจากแฟ้มนั้น

3. เกณฑ์การประเมิน

การประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุจะพิจารณาจากเนื้อหาหรือบริบทที่มีคุณค่าข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ ไม่เน้นการพิจารณารูปแบบของเอกสาร คุณค่าเอกสารที่จะได้รับการคัดเลือกเป็นจดหมายเหตุบริษัทบี.กริม ต้องมีคุณค่าในข้อใดข้อหนึ่งดังนี้

3.1 คุณค่าด้านการบริหาร คือ คุณค่าของเอกสารที่สะท้อนถึงการบริหารและดำเนินงานของกลุ่มบริษัทบี.กริม เช่น เอกสารการดำเนินงานของผู้บริหารและคณะกรรมการระดับสูงของบริษัท นโยบาย แผน คู่มือปฏิบัติงาน รายงานประจำปี

3.2 คุณค่าทางการเงิน คือ คุณค่าของเอกสารที่แสดงถึงสถานภาพและการใช้จ่ายด้านการเงินและงบประมาณของปี.กริม เงินทุน หุ้นและการกระจายหุ้น การแบ่งส่วนกำไร

3.3 คุณค่าทางกฎหมาย คือ คุณค่าของเอกสารอันสามารถนำมาใช้แสดงเป็นพยานหลักฐานต่อศาลได้กรณีที่มีการฟ้องร้อง เช่น เอกสารข้อบังคับของบริษัท

3.4 คุณค่าในการศึกษาค้นคว้าวิจัยและประวัติศาสตร์ คือ คุณค่าของเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงเหตุการณ์ เรื่องราว ผลการปฏิบัติงานและกิจกรรมของบริษัทปี.กริมทั้งในปัจจุบันและอดีตอันแสดงถึงประวัติศาสตร์และอัตลักษณ์ของบริษัท รวมถึงมีเอกสารที่มีเนื้อหาความรู้ทางวิชาการอันนำมาศึกษาค้นคว้าวิจัย ได้

3.5 คุณค่าอื่น ๆ คือเอกสารที่ผู้บริหารได้คัดเลือก และสะสมไว้

4. รายการกลุ่มเอกสาร

กลุ่มเอกสารที่ควรคัดเลือกเป็นเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทปี.กริม มีดังนี้

กลุ่มที่ 1 เอกสารแนะนำองค์กรและแนวทางการดำเนินธุรกิจของปี.กริม หมายถึง เอกสารบริษัทจัดทำขึ้นเพื่อแนะนำการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัทปี.กริมและการอธิบายสรุปแนวทางการดำเนินธุรกิจของปี.กริม

กลุ่มที่ 2 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของปี.กริม หมายถึง เอกสารที่เกี่ยวข้องกับสัญญา และเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการดำเนินธุรกิจของปี.กริม เช่น คำสั่งของผู้บริหาร บันทึกภายในขององค์กร รายงานการประชุมของผู้บริหารระดับสูง

กลุ่มที่ 3 จดหมายโต้ตอบระหว่างปี.กริมกับหน่วยงานภายนอก หมายถึง จดหมายโต้ตอบระหว่างผู้บริหารหรือพนักงานของปี.กริมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน ซึ่งเป็นจดหมายที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของปี.กริม รวมทั้งการดำเนินงานเพื่อสาธารณประโยชน์ของปี.กริม และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่ปี.กริมเป็นผู้สนับสนุนด้วย

กลุ่มที่ 4 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงินของปี.กริม หมายถึง เอกสารที่มีความเกี่ยวข้องกับการเงินของปี.กริมโดยตรง เช่น บัญชีรายจ่าย ใบเสร็จรับเงิน

กลุ่มที่ 5 เอกสารและสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับพนักงานของปี.กริม หมายถึง คู่มือพนักงานวารสารภายในของพนักงานปี.กริม และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารการดำเนินกิจกรรมของพนักงาน

กลุ่มที่ 6 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์สำคัญในปี.กริมและกิจกรรมที่ปี.กริมมีส่วนร่วม หมายถึง เอกสารที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญของปี.กริม เช่น งานฉลองครบรอบการก่อตั้ง พิธีเปิดอาคาร รวมทั้งกิจกรรมหรือเหตุการณ์สำคัญอื่นๆ ที่ปี.กริมมีส่วนร่วมหรือเป็นผู้สนับสนุน

กลุ่มที่ 7 เอกสารเกี่ยวกับสินค้าและโฆษณาสินค้าของปี.กริม หมายถึง เอกสารอธิบายรายละเอียดของสินค้า รายการสินค้า และโฆษณาประชาสัมพันธ์สินค้าที่ปี.กริมเป็นผู้จัดทำจำหน่าย

กลุ่มที่ 8 สิ่งพิมพ์ของปี.กริม หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่ปี.กริมจัดพิมพ์ขึ้นเพื่อเป็นที่ระลึกในเหตุการณ์สำคัญขององค์กร เช่น สิ่งพิมพ์ที่ระลึกเนื่องในโอกาสครบรอบการก่อตั้งองค์กร หรือสิ่งพิมพ์ที่ระลึกเนื่องในโอกาสเปิดอาคารสำนักงานแห่งใหม่ ทั้งนี้รวมถึงบัตรอวยพรที่จัดทำโดยปี.กริมด้วย

กลุ่มที่ 9 เอกสารของบริษัทต่างๆ ในเครือปี.กริม หมายถึง เอกสารประเภทต่างๆ ที่บริษัทในเครือปี.กริมสร้างขึ้นหรือได้รับ เช่น เอกสารการดำเนินงานตามหน้าที่ของบริษัท เอกสารโฆษณาประชาสัมพันธ์บริษัท เอกสารเกี่ยวกับสินค้าและบริการของบริษัท เอกสารการเงินของบริษัท

กลุ่มที่ 10 เอกสารที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ของปี.กริม หมายถึง เอกสารหรือสิ่งพิมพ์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับประวัติความเป็นมาของปี.กริม และผู้ก่อตั้งปี.กริม รวมทั้งผู้บริหารระดับสูงในอดีต

กลุ่มที่ 11 เอกสารประชาสัมพันธ์ข้อมูลของปี.กริม หมายถึง เอกสารประชาสัมพันธ์ข้อมูลความเปลี่ยนแปลงภายในองค์กรที่สำคัญของปี.กริมเพื่อให้ประชาชนทั่วไปรับทราบ เช่น ประกาศแจ้งการย้ายสำนักงาน ประกาศเปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์ของสำนักงาน

กลุ่มที่ 12 ข่าวและบทความที่เกี่ยวข้องกับปี.กริมและบริษัทในเครือ หมายถึง ข่าวและบทความที่ปรากฏในหนังสือพิมพ์และนิตยสารซึ่งกล่าวถึงการดำเนินธุรกิจของปี.กริมหรือบริษัทในเครือ รวมทั้งเหตุการณ์สำคัญภายในองค์กร และกิจกรรมที่ปี.กริมหรือบริษัทในเครือมีส่วนร่วม

กลุ่มที่ 13 ประกาศนียบัตรของปี.กริมและบริษัทในเครือ หมายถึง ประกาศนียบัตรที่หน่วยงานต่างๆ มอบให้แก่บริษัทปี.กริมและบริษัทในเครือ

กลุ่มที่ 14 เอกสารเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและกิจการของครอบครัวลิงค์ หมายถึง เอกสารที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของครอบครัวลิงค์และเอกสารเกี่ยวกับกิจการของครอบครัวลิงค์ที่เยอรมนี

กลุ่มที่ 15 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับประวัติและผลงานของสมาชิกในครอบครัวลิงค์ หมายถึง เอกสารที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับชีวประวัติและผลงานของสมาชิกในครอบครัวลิงค์

กลุ่มที่ 16 จดหมาย บัตรอวยพร และบัตรเชิญส่วนบุคคลของสมาชิกในครอบครัวลิงค์ หมายถึง จดหมาย บัตรอวยพร และบัตรเชิญที่สมาชิกในครอบครัวลิงค์ได้รับหรือจัดทำขึ้น

กลุ่มที่ 17 ประกาศนียบัตรส่วนบุคคลของสมาชิกในครอบครัวลิงค์ หมายถึง ประกาศนียบัตรที่บุคคลหรือหน่วยงานมอบให้สมาชิกในครอบครัวลิงค์

กลุ่มที่ 18 เอกสารอื่นๆ หมายถึงเอกสารที่ไม่เกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทและครอบครัวลิงค์แต่ผู้บริหารเห็นว่ามีความสำคัญหรือมีคุณค่าทางจิตใจและได้สะสมไว้ เช่น เอกสารของ

ห้างฟอล์คแอนด์ไบเด็ค (Falck & Beidek) ซึ่งเป็นห้างของชาวเยอรมันในสมัยรัชกาลที่ 5 รวมทั้งเอกสารส่วนบุคคลของผู้บริหารห้าง เอกสารของสมาคมเยอรมัน หมายถึง เอกสารของสมาคมชาวเยอรมันในกรุงเทพฯ (German Club Bangkok) เอกสาร สิ่งพิมพ์ กฤตภาคและหนังสือพิมพ์ที่มีข่าวและเหตุการณ์ทั่วไป

5. การโอนย้ายเอกสาร

เอกสารที่ได้รับการคัดเลือกเป็นเอกสารจดหมายเหตุของบริษัท พี.กริมจะต้องโอนย้ายเอกสารต้นฉบับไปจัดเก็บในหอจดหมายเหตุของบริษัทเพื่อดำเนินการจัดระบบและรักษาตามหลักวิชาการเพื่อให้เอกสารอยู่คงทนถาวรตลอดไปและสามารถนำมาใช้งานได้ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

3. การประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทพี.กริม

ผู้วิจัยนำแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุบริษัทพี.กริม มาทดลองใช้ในการประเมินเอกสารกลุ่มตัวอย่าง ทั้งหมด 627 รายการ ผลการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุเป็นดังนี้

1. เอกสารที่นำมาประเมินคุณค่าจำแนกเป็นเอกสาร 3 รูปแบบ คือ เอกสารลายลักษณ์ กฤตภาคและหนังสือพิมพ์ และสิ่งพิมพ์ จำนวน 627 รายการ
2. การประเมินคุณค่าเอกสารเป็นการประเมินคุณค่าเอกสารที่ละชิ้น/รายการ
3. ผลการประเมินคุณค่าเอกสารตามเกณฑ์คุณค่าเอกสารที่กำหนดไว้ 5 คุณค่า คือ คุณค่าทางการบริหาร คุณค่าทางการเงิน คุณค่าทางกฎหมาย คุณค่าในการศึกษาค้นคว้าวิจัยและประวัติศาสตร์ และคุณค่าอื่นๆ พบว่า โดยรวมจากเอกสารทั้งหมด 627 รายการ มีเอกสารจำนวน 61 รายการที่มีคุณค่า 2 ด้านขึ้นไป และเอกสารจำนวน 3 รายการที่มีคุณค่าทางด้านการบริหารเพียงอย่างเดียว มีเอกสารจำนวน 3 รายการ ที่มีคุณค่าทางด้านการเงินเพียงอย่างเดียว และมีเอกสารจำนวน 431 รายการที่มีคุณค่าในการศึกษาวิจัยและประวัติศาสตร์เพียงอย่างเดียว และพบว่ามีเอกสารจำนวน 129 รายการที่มีคุณค่าอื่นๆ เมื่อพิจารณาเอกสารแต่ละรูปแบบ พบว่า เอกสารลายลักษณ์ ส่วนใหญ่มีคุณค่าในการศึกษาวิจัยและประวัติศาสตร์ รองลงมามีคุณค่าอื่นๆ กฤตภาคและหนังสือพิมพ์ส่วนใหญ่มีคุณค่าในการศึกษาวิจัยและประวัติศาสตร์ รองลงมามีคุณค่าอื่นๆ และสิ่งพิมพ์ส่วนใหญ่มีคุณค่าในการศึกษาวิจัยและประวัติศาสตร์ รองลงมามีคุณค่าอื่นๆ
4. ผลการพิจารณาเนื้อหาและบริบทของเอกสาร ในภาพรวมสามารถจัดเอกสารเข้ากลุ่มเอกสารจดหมายเหตุที่กำหนดไว้ 18 กลุ่มได้ดังนี้

1. เอกสารแนะนำองค์กรและแนวทางการดำเนินธุรกิจของปี.กริม มีจำนวน 3
รายการ

2. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของปี.กริม มีจำนวน 8 รายการ

3. จดหมายโต้ตอบระหว่างปี.กริมกับหน่วยงานภายนอกมีจำนวน 5 รายการ

4. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงินของปี.กริม มีจำนวน 3 รายการ

5. เอกสารและสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับพนักงานของปี.กริม มีจำนวน 23 รายการ

6. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์สำคัญในปี.กริมและกิจกรรมที่ปี.กริมมีส่วนร่วม
มีจำนวน 36 รายการ

7. เอกสารเกี่ยวกับสินค้าและโฆษณาสินค้าของปี.กริม มีจำนวน 34 รายการ

8. สิ่งพิมพ์ของปี.กริม มีจำนวน 26 รายการ

9. เอกสารของบริษัทต่างๆ ในเครือปี.กริม มีจำนวน 27 รายการ

10. เอกสารที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ของปี.กริม มีจำนวน 8 รายการ

11. เอกสารประชาสัมพันธ์ข้อมูลของปี.กริม มีจำนวน 8 รายการ

12. ข่าวและบทความที่เกี่ยวข้องกับปี.กริมและบริษัทในเครือ มีจำนวน 31 รายการ

13. ประกาศนียบัตรของปี.กริมและบริษัทในเครือ มีจำนวน 21 รายการ

14. เอกสารเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและกิจการของครอบครัวลิงค์ มีจำนวน 35
รายการ

15. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับประวัติและผลงานของสมาชิกในครอบครัวลิงค์ มีจำนวน
90 รายการ

16. จดหมาย บัตรอวยพร และบัตรเชิญส่วนบุคคลของสมาชิกในครอบครัวลิงค์ มี
จำนวน 115 รายการ

17. ประกาศนียบัตรส่วนบุคคลของสมาชิกในครอบครัวลิงค์ มีจำนวน 25 รายการ

18. เอกสารอื่นๆ มีจำนวน 129 รายการ

จากการจำแนกทำให้พบว่า เอกสารกลุ่มที่ 18 (เอกสารกลุ่มอื่นๆ) มีจำนวนมากที่สุด
รองลงมา 5 ลำดับคือ คือ เอกสารกลุ่มที่ 16 (จดหมาย บัตรอวยพร และบัตรเชิญส่วนบุคคลของ
สมาชิกในครอบครัวลิงค์) เอกสารกลุ่มที่ 15 (เอกสารที่เกี่ยวข้องกับประวัติและผลงานของสมาชิกใน
ครอบครัวลิงค์) เอกสารกลุ่มที่ 6 (เอกสารที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์สำคัญในปี.กริมและกิจกรรมที่ปี.
กริมมีส่วนร่วม) เอกสารกลุ่มที่ 14 (เอกสารเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและกิจการของครอบครัว
ลิงค์) และเอกสารกลุ่มที่ 7 (เอกสารเกี่ยวกับสินค้าและโฆษณาสินค้าของปี.กริม)

เมื่อพิจารณาจัดกลุ่มตามประเภทเอกสารพบว่า เอกสารสายลักษณะส่วนใหญ่อยู่ในกลุ่มที่
16 (จดหมาย บัตรอวยพร และบัตรเชิญส่วนบุคคลของสมาชิกในครอบครัวลิงค์) รองลงมาอยู่ในกลุ่ม

ที่ 18 (เอกสารอื่นๆ) กฤตภาคและหนังสือพิมพ์ส่วนใหญ่อยู่ในกลุ่มที่ 18 (เอกสารอื่นๆ) รองลงมาอยู่ในกลุ่มที่ 12 (ข่าวและบทความที่เกี่ยวข้องกับปี.กริมและบริษัทในเครือ) และสิ่งพิมพ์ส่วนใหญ่อยู่ในกลุ่มที่ 16 (จดหมาย บัตรอวยพร และบัตรเชิญส่วนบุคคลของสมาชิกในครอบครัวลิงค์) และกลุ่มที่ 18 (เอกสารอื่นๆ) ซึ่งมีจำนวนเท่ากัน รองลงมาอยู่ในกลุ่มที่ 15 (เอกสารที่เกี่ยวข้องกับประวัติและผลงานของสมาชิกในครอบครัวลิงค์)

รายละเอียดผลการประเมินคุณค่าเอกสารแต่ละรายการแสดงในตารางที่ 5

ตารางที่ 5 ผลการประเมินคุณค่าเอกสารกลุ่มตัวอย่างของกลุ่มบริษัทปี.กริม แสดงถึงคุณค่าของเอกสาร และกลุ่มเอกสารที่เอกสารนั้นมีเนื้อหาหรือบริบท

รหัส	กลุ่มเอกสาร	คุณค่าด้านการบริหาร	คุณค่าทางการเงิน	คุณค่าทางกฎหมาย	คุณค่าในการศึกษาค้นคว้า	คุณค่าอื่นๆ
D001	1	x			x	
D002	12				x	
D003	13			x	x	
D004	3			x	x	
D005	13		x		x	
D006	3	x			x	
D007	9	x		x		
D008	13		x		x	
D009	13		x		x	
D010	6				x	
D011	9	x				
D012	9	x				
D013	2	x		x		
D014	2	x		x		
D015	2	x		x		
D016	4		x			
D017	4		x			
D018	2	x			x	
D019	7	x	x		x	
D020	7	x			x	

รหัส	กลุ่ม เอกสาร	คุณค่าด้าน การบริหาร	คุณค่าทาง การเงิน	คุณค่าทาง กฎหมาย	คุณค่าใน การศึกษาค้นคว้า	คุณค่า อื่นๆ
D021	6				x	
D022	10				x	
D023	10				x	
D024	10				x	
D025	10				x	
D026	4		x			
D027	6				x	
D028	6				x	
D029	6				x	
D030	6	x			x	
D031	6				x	
D032	6				x	
D033	2				x	
D034	9				x	
D035	9				x	
D036	9				x	
D037	9				x	
D038	9				x	
D039	9				x	
D040	9				x	
D041	9				x	
D042	9				x	
D043	2				x	
D044	2				x	
D045	11				x	
D046	11				x	
D047	11				x	
D048	11				x	

รหัส	กลุ่ม เอกสาร	คุณค่าด้าน การบริหาร	คุณค่าทาง การเงิน	คุณค่าทาง กฎหมาย	คุณค่าใน การศึกษาค้นคว้า	คุณค่า อื่นๆ
D049	11				x	
D050	12		x		x	
D051	3	x			x	
D052	3	x			x	
D053	13		x		x	
D054	13		x		x	
D055	13		x		x	
D056	13		x		x	
D057	13		x		x	
D058	13		x		x	
D059	13		x		x	
D060	13		x		x	
D061	13		x		x	
D062	13		x		x	
D063	13		x		x	
D064	13		x		x	
D065	13		x		x	
D066	13		x		x	
D067	3		x		x	
D068	13		x		x	
D069	13		x		x	
D070	13		x		x	
D071	10	x		x	x	
D072	16				x	
D073	16				x	
D074	16				x	
D075	16				x	
D076	16				x	

รหัส	กลุ่ม เอกสาร	คุณค่าด้าน การบริหาร	คุณค่าทาง การเงิน	คุณค่าทาง กฎหมาย	คุณค่าใน การศึกษาค้นคว้า	คุณค่า อื่นๆ
D077	16				x	
D078	16				x	
D079	16				x	
D080	17				x	
D081	17				x	
D082	17				x	
D083	14				x	
D084	15				x	
D085	15				x	
D086	2	x			x	
D087	17				x	
D088	17				x	
D089	17				x	
D090	17				x	
D091	17				x	
D092	16				x	
D093	17				x	
D094	15				x	
D095	17				x	
D096	15				x	
D097	16				x	
D098	16				x	
D099	16				x	
D100	16				x	
D101	16				x	
D102	16				x	
D103	17				x	
D104	17				x	

รหัส	กลุ่ม เอกสาร	คุณค่าด้าน การบริหาร	คุณค่าทาง การเงิน	คุณค่าทาง กฎหมาย	คุณค่าใน การศึกษาค้นคว้า	คุณค่า อื่นๆ
D105	17				x	
D106	16				x	
D107	16				x	
D108	16				x	
D109	15				x	
D110	15				x	
D111	17				x	
D112	15				x	
D113	15				x	
D114	15				x	
D115	15				x	
D116	15				x	
D117	15				x	
D118	16				x	
D119	17				x	
D120	17				x	
D121	15				x	
D122	15				x	
D123	15				x	
D124	14				x	
D125	16				x	
D126	16				x	
D127	15				x	
D128	16				x	
D129	16				x	
D130	15				x	
D131	16				x	
D132	17				x	

รหัส	กลุ่ม เอกสาร	คุณค่าด้าน การบริหาร	คุณค่าทาง การเงิน	คุณค่าทาง กฎหมาย	คุณค่าใน การศึกษาค้นคว้า	คุณค่า อื่นๆ
D133	17				x	
D134	15				x	
D135	15				x	
D136	16				x	
D137	16				x	
D138	16				x	
D139	16				x	
D140	16				x	
D141	15				x	
D142	15				x	
D143	16				x	
D144	16				x	
D145	16				x	
D146	16				x	
D147	16				x	
D148	16				x	
D149	16				x	
D150	16				x	
D151	16				x	
D152	16				x	
D153	16				x	
D154	16				x	
D155	16				x	
D156	16				x	
D157	16				x	
D158	17				x	
D159	17				x	
D160	15				x	

รหัส	กลุ่ม เอกสาร	คุณค่าด้าน การบริหาร	คุณค่าทาง การเงิน	คุณค่าทาง กฎหมาย	คุณค่าใน การศึกษาค้นคว้า	คุณค่า อื่นๆ
D161	17				x	
D162	17				x	
D163	15				x	
D164	17				x	
D165	17				x	
D166	16				x	
D167	17				x	
D168	15				x	
D169	15				x	
D170	15				x	
D171	15				x	
D172	14				x	
D173	14				x	
D174	14				x	
D175	14				x	
D176	14				x	
D177	14				x	
D178	14				x	
D179	14				x	
D180	14				x	
D181	14				x	
D182	14				x	
D183	14				x	
D184	18					x
D185	18					x
D186	18					x
D187	15				x	
D188	15				x	

รหัส	กลุ่ม เอกสาร	คุณค่าด้าน การบริหาร	คุณค่าทาง การเงิน	คุณค่าทาง กฎหมาย	คุณค่าใน การศึกษาค้นคว้า	คุณค่า อื่นๆ
D189	15				x	
D190	15				x	
D191	15				x	
D192	15				x	
D193	15				x	
D194	15				x	
D195	15				x	
D196	15				x	
D197	15				x	
D198	18					x
D199	18					x
D200	18					x
D201	18					x
D202	18					x
D203	18					x
D204	18					x
D205	18					x
D206	18					x
D207	18					x
D208	18					x
D209	18					x
D210	18					x
D211	18					x
D212	18					x
D213	18					x
D214	18					x
D215	18					x
D216	18					x

รหัส	กลุ่ม เอกสาร	คุณค่าด้าน การบริหาร	คุณค่าทาง การเงิน	คุณค่าทาง กฎหมาย	คุณค่าใน การศึกษาค้นคว้า	คุณค่า อื่นๆ
D217	18					x
D218	18					x
D219	18					x
D220	18					x
D221	18					x
D222	18					x
D223	18					x
D224	18					x
D225	18					x
D226	18					x
D227	18					x
D228	18					x
D229	18					x
D230	18					x
D231	18					x
D232	18					x
D233	16				x	
D234	18					x
D235	18					x
D236	18					x
D237	18					x
D238	18					x
D239	18					x
D240	18					x
D241	18					x
D242	15				x	
D243	16				x	
D244	16				x	

รหัส	กลุ่ม เอกสาร	คุณค่าด้าน การบริหาร	คุณค่าทาง การเงิน	คุณค่าทาง กฎหมาย	คุณค่าใน การศึกษาค้นคว้า	คุณค่า อื่นๆ
D245	16				x	
D246	16				x	
D247	16				x	
D248	16				x	
D249	16				x	
D250	16				x	
D251	16				x	
D252	16				x	
D253	16				x	
D254	16				x	
D255	16				x	
D256	16				x	
D257	16				x	
D258	16				x	
D259	16				x	
D260	16				x	
D261	16				x	
D262	16				x	
D263	16				x	
D264	16				x	
D265	16				x	
D266	16				x	
D267	16				x	
D268	16				x	
D269	18					x
D270	18					x
D271	18					x
D272	18					x

รหัส	กลุ่ม เอกสาร	คุณค่าด้าน การบริหาร	คุณค่าทาง การเงิน	คุณค่าทาง กฎหมาย	คุณค่าใน การศึกษาค้นคว้า	คุณค่า อื่นๆ
D273	18					x
D274	18					x
D275	18					x
C001	15				x	
C002	15				x	
C003	15				x	
C004	15				x	
C005	15				x	
C006	15				x	
C007	14				x	
C008	14				x	
C009	15				x	
C010	18					x
C011	15				x	
C012	15				x	
C013	15				x	
C014	15				x	
C015	15				x	
C016	15				x	
C017	15				x	
C018	15				x	
C019	14				x	
C020	14				x	
C021	14				x	
C022	12	x			x	
C023	12				x	
C024	12	x			x	
C025	12	x			x	

รหัส	กลุ่ม เอกสาร	คุณค่าด้าน การบริหาร	คุณค่าทาง การเงิน	คุณค่าทาง กฎหมาย	คุณค่าใน การศึกษาค้นคว้า	คุณค่า อื่นๆ
C026	12	x			x	
C027	12	x			x	
C028	12	x			x	
C029	12	x			x	
C030	12	x			x	
C031	12	x			x	
C032	12	x			x	
C033	12	x			x	
C034	12	x			x	
C035	12	x			x	
C036	18					x
C037	12	x			x	
C038	12	x			x	
C039	12				x	
C040	12				x	
C041	12				x	
C042	12				x	
C043	18					x
C044	12				x	
C045	12				x	
C046	12		x		x	
C047	12				x	
C048	12				x	
C049	12				x	
C050	12				x	
C051	6				x	
C052	7				x	
C053	7				x	

รหัส	กลุ่ม เอกสาร	คุณค่าด้าน การบริหาร	คุณค่าทาง การเงิน	คุณค่าทาง กฎหมาย	คุณค่าใน การศึกษาค้นคว้า	คุณค่า อื่นๆ
C054	7				x	
C055	7				x	
C056	7				x	
C057	7				x	
C058	7				x	
C059	7				x	
C060	7				x	
C061	7				x	
C062	7				x	
C063	7				x	
C064	7				x	
C065	7				x	
C066	7				x	
C067	6				x	
C068	18					x
C069	18					x
C070	18					x
C071	18					x
C072	18					x
C073	18					x
C074	18					x
C075	18					x
C076	18					x
C077	18					x
C078	18					x
C079	18					x
C080	18					x
C081	18					x

รหัส	กลุ่ม เอกสาร	คุณค่าด้าน การบริหาร	คุณค่าทาง การเงิน	คุณค่าทาง กฎหมาย	คุณค่าใน การศึกษาค้นคว้า	คุณค่า อื่นๆ
C082	18					x
C083	18					x
C084	18					x
C085	18					x
C086	18					x
C087	18					x
C088	18					x
C089	18					x
C090	18					x
C091	18					x
C092	18					x
C093	18					x
C094	18					x
C095	18					x
C096	18					x
C097	18					x
P001	1				x	
P002	1				x	
P003	9	x	x	x	x	
P004	6				x	
P005	9				x	
P006	6				x	
P007	11				x	
P008	11				x	
P009	6				x	
P010	6				x	
P011	9				x	
P012	11				x	

รหัส	กลุ่ม เอกสาร	คุณค่าด้าน การบริหาร	คุณค่าทาง การเงิน	คุณค่าทาง กฎหมาย	คุณค่าใน การศึกษาค้นคว้า	คุณค่า อื่นๆ
P013	12				x	
P014	9				x	
P015	9				x	
P016	9				x	
P017	9				x	
P018	9				x	
P019	9				x	
P020	9				x	
P021	9				x	
P022	9				x	
P023	9				x	
P024	9				x	
P025	18					x
P026	9				x	
P027	7				x	
P028	8				x	
P029	10				x	
P030	8				x	
P031	8				x	
P032	8				x	
P033	8				x	
P034	8				x	
P035	8				x	
P036	8				x	
P037	8				x	
P038	8				x	
P039	8				x	
P040	8				x	

รหัส	กลุ่ม เอกสาร	คุณค่าด้าน การบริหาร	คุณค่าทาง การเงิน	คุณค่าทาง กฎหมาย	คุณค่าใน การศึกษาค้นคว้า	คุณค่า อื่นๆ
P041	8				x	
P042	8				x	
P043	8				x	
P044	8				x	
P045	12				x	
P046	10				x	
P047	6				x	
P048	6				x	
P049	6				x	
P050	6				x	
P051	6				x	
P052	6				x	
P053	6				x	
P054	6				x	
P055	6				x	
P056	6				x	
P057	6				x	
P058	6				x	
P059	6				x	
P060	6				x	
P061	6				x	
P062	7	x			x	
P063	7	x			x	
P064	7	x			x	
P065	7	x			x	
P066	7	x			x	
P067	5				x	
P068	5				x	

รหัส	กลุ่ม เอกสาร	คุณค่าด้าน การบริหาร	คุณค่าทาง การเงิน	คุณค่าทาง กฎหมาย	คุณค่าใน การศึกษาค้นคว้า	คุณค่า อื่นๆ
P069	5				x	
P070	5				x	
P071	5				x	
P072	5				x	
P073	5				x	
P074	5				x	
P075	5				x	
P076	5				x	
P077	5				x	
P078	5				x	
P079	5				x	
P080	5				x	
P081	5				x	
P082	5				x	
P083	5				x	
P084	5				x	
P085	5				x	
P086	5				x	
P087	5				x	
P088	5				x	
P089	5	x			x	
P090	8				x	
P091	8				x	
P092	8				x	
P093	8				x	
P094	8				x	
P095	8				x	
P096	8				x	

รหัส	กลุ่ม เอกสาร	คุณค่าด้าน การบริหาร	คุณค่าทาง การเงิน	คุณค่าทาง กฎหมาย	คุณค่าใน การศึกษาค้นคว้า	คุณค่า อื่นๆ
P097	8				x	
P098	6	x				
P099	10				x	
P100	6				x	
P101	6				x	
P102	15				x	
P103	15				x	
P104	16				x	
P105	16				x	
P106	16				x	
P107	16				x	
P108	15				x	
P109	15				x	
P110	16				x	
P111	16				x	
P112	15				x	
P113	16				x	
P114	16				x	
P115	16				x	
P116	16				x	
P117	16				x	
P118	16				x	
P119	16				x	
P120	16				x	
P121	16				x	
P122	16				x	
P123	16				x	
P124	16				x	

รหัส	กลุ่ม เอกสาร	คุณค่าด้าน การบริหาร	คุณค่าทาง การเงิน	คุณค่าทาง กฎหมาย	คุณค่าใน การศึกษาค้นคว้า	คุณค่า อื่นๆ
P125	16				x	
P126	16				x	
P127	16				x	
P128	16				x	
P129	15				x	
P130	14				x	
P131	14				x	
P132	14				x	
P133	16				x	
P134	16				x	
P135	16				x	
P136	16				x	
P137	16				x	
P138	16				x	
P139	16				x	
P140	16				x	
P141	16				x	
P142	16				x	
P143	16				x	
P144	16				x	
P145	14				x	
P146	14				x	
P147	14				x	
P148	15				x	
P149	15				x	
P150	15				x	
P151	14				x	
P152	16				x	

รหัส	กลุ่ม เอกสาร	คุณค่าด้าน การบริหาร	คุณค่าทาง การเงิน	คุณค่าทาง กฎหมาย	คุณค่าใน การศึกษาค้นคว้า	คุณค่า อื่นๆ
P153	15				x	
P154	14				x	
P155	15				x	
P156	15				x	
P157	15				x	
P158	15				x	
P159	16				x	
P160	15				x	
P161	15				x	
P162	15				x	
P163	15				x	
P164	16				x	
P165	15				x	
P166	15				x	
P167	15				x	
P168	16				x	
P169	16				x	
P170	16				x	
P171	15				x	
P172	15				x	
P173	15				x	
P174	15				x	
P175	15				x	
P176	15				x	
P177	15				x	
P178	15				x	
P179	15				x	
P180	16				x	

รหัส	กลุ่ม เอกสาร	คุณค่าด้าน การบริหาร	คุณค่าทาง การเงิน	คุณค่าทาง กฎหมาย	คุณค่าใน การศึกษาค้นคว้า	คุณค่า อื่นๆ
P181	15				x	
P182	15				x	
P183	16				x	
P184	16				x	
P185	15				x	
P186	15				x	
P187	15				x	
P188	15				x	
P189	14				x	
P190	14				x	
P191	14				x	
P192	14				x	
P193	14				x	
P194	14				x	
P195	14				x	
P196	14				x	
P197	7				x	
P198	6				x	
P199	6				x	
P200	6				x	
P201	6				x	
P202	7				x	
P203	7				x	
P204	7				x	
P205	7				x	
P206	7				x	
P207	7				x	
P208	7				x	

รหัส	กลุ่ม เอกสาร	คุณค่าด้าน การบริหาร	คุณค่าทาง การเงิน	คุณค่าทาง กฎหมาย	คุณค่าใน การศึกษาค้นคว้า	คุณค่า อื่นๆ
P209	8				x	
P210	18					x
P211	18					x
P212	18					x
P213	18					x
P214	18					x
P215	18					x
P216	18					x
P217	18					x
P218	18					x
P219	18					x
P220	18					x
P221	18					x
P222	18					x
P223	18					x
P224	18					x
P225	18					x
P226	18					x
P227	18					x
P228	18					x
P229	18					x
P230	18					x
P231	18					x
P232	18					x
P233	18					x
P234	18					x
P235	18					x
P236	7				x	

รหัส	กลุ่ม เอกสาร	คุณค่าด้าน การบริหาร	คุณค่าทาง การเงิน	คุณค่าทาง กฎหมาย	คุณค่าใน การศึกษาค้นคว้า	คุณค่า อื่นๆ
P237	7				x	
P238	7				x	
P239	18					x
P240	18					x
P241	18					x
P242	18					x
P243	18					x
P244	18					x
P245	18					x
P246	18					x
P247	18					x
P248	18					x
P249	18					x
P250	18					x
P251	18					x
P252	8				x	
P253	18					x
P254	18					x
P255	18					x

หมายเหตุ: หมายเลขที่ปรากฏในช่องกลุ่มเอกสาร คือ กลุ่มเอกสารที่จำแนกตามบริบทและเนื้อหาซึ่งระบุในแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ และ x ที่ปรากฏในช่องคุณค่าคือการระบุว่าคุณค่าเอกสารแต่ละรายการมีคุณค่านั้นๆ

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

งานวิจัยเรื่อง แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจในบริบทประเทศไทย: กรณีศึกษากลุ่มบริษัทบี.กริม เป็นการวิจัยเชิงปฏิบัติการด้วยวิธีการวิจัยเชิงคุณภาพ มีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจของกลุ่มบริษัทบี.กริม และเพื่อประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทบี.กริมตามแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารที่สร้างขึ้น บทนี้นำเสนอ 3 หัวข้อคือ สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะจากการวิจัย

1. สรุปผลการวิจัย

1.1 แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทบี.กริม

การสร้างแนวทางแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทบี.กริมจำเป็นต้องเข้าใจลักษณะเอกสารกลุ่มตัวอย่างก่อน ดังนั้นสรุปผลการวิจัยในส่วนนี้จึงนำเสนอ 2 หัวข้อคือ ลักษณะเอกสารกลุ่มตัวอย่าง และแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทบี.กริม

1. ลักษณะเอกสารกลุ่มตัวอย่าง สรุปผลการวิจัยที่สำคัญได้ดังนี้

เอกสารกลุ่มตัวอย่างทุกรายการไม่มีการกำหนดรหัสประจำเอกสาร และส่วนใหญ่ไม่ปรากฏชื่อเรื่อง (จำนวน 398 รายการ) เอกสารที่มีชื่อเรื่องปรากฏส่วนใหญ่เป็นเอกสารประเภทเอกสารลายลักษณ์ ด้านวันเดือนปีของเอกสารพบว่าส่วนใหญ่เป็นเอกสารช่วงหลังปี ค.ศ. 2000 (จำนวน 512 รายการ) โดยเป็นเอกสารปี ค.ศ.2015 มากที่สุด เอกสารปีเก่าสุดคือปี ค.ศ.1880 และใหม่สุดคือปี ค.ศ.2015 เอกสารส่วนใหญ่เป็นกระดาษขนาด A4 และส่วนใหญ่เป็นเอกสารที่มีจำนวนเพียงแผ่นเดียว ด้านประเภทเอกสารพบว่าเอกสารส่วนใหญ่เป็นเอกสารส่วนบุคคลของสมาชิกในครอบครัวลิงค์ รองลงมาเป็นเอกสารในการดำเนินธุรกิจและจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจของบี.กริม ขาดตัดจากหนังสือพิมพ์ และสิ่งพิมพ์ที่เป็นรูปเล่ม นอกจากนี้ยังมีจดหมายของบุคคลอื่น รวมทั้งเอกสารของสมาคมและเยอรมันและห้างฟอล์คแอนด์ไบเด็ค และเอกสารส่วนใหญ่สร้างโดยหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก (จำนวน 331 รายการ) รองลงมาเป็นเอกสารที่สร้างโดยบริษัทบี.กริมหรือบริษัทในเครือ และสร้างโดยเป็นสมาชิกในครอบครัวลิงค์ตามลำดับ เอกสารส่วนใหญ่มีขอบเขตเนื้อหาเกี่ยวข้องกับธุรกิจและการดำเนินกิจกรรมของกลุ่มบริษัทบี.กริม รองลงมาเป็นเอกสารที่มีขอบเขตเนื้อหาเกี่ยวข้องกับครอบครัวลิงค์ และเอกสารส่วนหนึ่งมีเนื้อหาอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับธุรกิจและการ

ดำเนินงานของกลุ่มบริษัทบี.กริม และครอบครัวลิงค์ ด้านภาษา พบว่าเอกสารส่วนใหญ่เป็นภาษาอังกฤษ (จำนวน 259 รายการ) รองลงมาตามลำดับคือเอกสารภาษาเยอรมัน (จำนวน 171 รายการ) เอกสารภาษาไทย (จำนวน 137 รายการ) และเอกสารสองภาษาที่มีทั้งภาษาอังกฤษและภาษาไทย (จำนวน 53 รายการ) และภาษาอื่น คือภาษาสเปนและภาษามาลาย (จำนวน 7 รายการ) ลักษณะกายภาพเอกสารพบว่าเอกสารลายลักษณ์ส่วนใหญ่เป็นเอกสารแผ่นพิมพ์ด้วยแทนพิมพ์เครื่องพิมพ์ดีด และพิมพ์ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วยหมึกสีดำ บางรายการใช้หมึกสีในการพิมพ์ ส่วนเอกสารที่เป็นกฤตภาคและหนังสือพิมพ์ส่วนใหญ่เป็นการตัดจากหนังสือพิมพ์และนิตยสาร ต้นฉบับ รองลงมาเป็นหนังสือพิมพ์ทั้งฉบับ สำหรับสิ่งพิมพ์ส่วนใหญ่ได้รับการเข้าเล่มและจัดพิมพ์จากโรงพิมพ์

2. แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจของกลุ่มบริษัทบี.กริม

การสร้างแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจกลุ่มบริษัทบี.กริม สร้างโดยการบูรณาการข้อมูลที่รวบรวมจากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร จากหลักวิชาการที่ศึกษาจากวรรณกรรมต่างๆ และความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้เชี่ยวชาญและผู้ทรงคุณวุฒิรวมถึงตัวแทนบุคลากรของกลุ่มบริษัทบี.กริม สาระสรุปของแนวทางทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจกลุ่มบริษัทบี.กริม ซึ่งเขียนเป็นข้อเขียนแบบพรรณนา จำแนกเป็น 5 ข้อใหญ่ ครอบคลุมประเด็นเกี่ยวกับ ผู้รับผิดชอบการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ เอกสารที่จะประเมิน เกณฑ์การประเมินซึ่งจำแนกเป็นคุณค่า 5 ข้อคือ คุณค่าด้านการบริหาร คุณค่าทางการเงิน คุณค่าทางกฎหมาย คุณค่าในการศึกษาค้นคว้าวิจัยและประวัติศาสตร์ และคุณค่าอื่นๆ และรายการกลุ่มเอกสารซึ่งจำแนกเป็น 18 กลุ่ม และการโอนย้ายเอกสาร

1.2 การประเมินคุณค่าเอกสารของกลุ่มบริษัทบี.กริม

การประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุบริษัทบี.กริม เป็นการนำเอกสารกลุ่มตัวอย่างจำนวน 627 รายการ ประกอบด้วยเอกสารลายลักษณ์ จำนวน 275 รายการ กฤตภาคและหนังสือพิมพ์ จำนวน 97 รายการ และสิ่งพิมพ์ จำนวน 255 รายการ มาพิจารณาทีละรายการโดยใช้แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจบริษัทบี.กริมที่สร้างขึ้น ผลการประเมินคุณค่าเอกสารดังกล่าวพบว่า โดยรวมมีเอกสารจำนวน 61 รายการที่มีคุณค่า 2 ด้านขึ้นไป และเอกสารจำนวน 3 รายการที่มีคุณค่าทางด้านการบริหารเพียงอย่างเดียว มีเอกสารจำนวน 3 รายการ ที่มีคุณค่าทางด้านการเงินเพียงอย่างเดียว และมีเอกสารจำนวน 431 รายการที่มีคุณค่าในการศึกษาวิจัยและประวัติศาสตร์เพียงอย่างเดียว และพบว่ามีเอกสารจำนวน 129 รายการที่มีคุณค่าอื่นๆ เมื่อพิจารณาคุณค่าเอกสารตามประเภทพบว่า เอกสารทั้ง 3 ประเภท คือ เอกสารลายลักษณ์ กฤตภาค

และหนังสือพิมพ์ สิ่งพิมพ์ และมีคุณค่าด้านการศึกษาวิจัยและประวัติศาสตร์มากที่สุด รองลงมามีคุณค่าอื่นๆ เมื่อนำเอกสารกลุ่มตัวอย่างที่ได้รับการประเมินคุณค่ามาจัดกลุ่มตามเนื้อหาและบริบท 18 กลุ่มตามที่กำหนด ในภาพรวมพบว่า ส่วนใหญ่เป็นเอกสารกลุ่มที่ 18 (เอกสารอื่นๆ) มีจำนวน 129 รายการ รองลงมาตามลำดับ 5 ลำดับ คือ เอกสารกลุ่มที่ 16 (จดหมาย บัตรอวยพร และบัตรเชิญส่วนบุคคลของสมาชิกในครอบครัวลิงค์) มีจำนวน 115 รายการ เอกสารกลุ่มที่ 15 (เอกสารที่เกี่ยวข้องกับประวัติและผลงานของสมาชิกในครอบครัวลิงค์) มีจำนวน 90 รายการ เอกสารกลุ่มที่ 6 (เอกสารที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์สำคัญในปี.กริมและกิจกรรมที่ปี.กริมมีส่วนร่วม) มีจำนวน 36 รายการ เอกสารกลุ่มที่ 14 (เอกสารเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและกิจการของครอบครัวลิงค์) มีจำนวน 35 รายการ และเอกสารกลุ่มที่ 7 (เอกสารเกี่ยวกับสินค้าและโฆษณาสินค้าของปี.กริม) มีจำนวน 34 รายการ เมื่อพิจารณาจัดกลุ่มตามประเภทเอกสารพบว่า เอกสารลายลักษณ์ส่วนใหญ่อยู่ในกลุ่มที่ 16 (จดหมาย บัตรอวยพร และบัตรเชิญส่วนบุคคลของสมาชิกในครอบครัวลิงค์) รองลงมาอยู่ในกลุ่มที่ 18 (เอกสารอื่นๆ) กฤตภาคและหนังสือพิมพ์ส่วนใหญ่อยู่ในกลุ่มที่ 18 (เอกสารอื่นๆ) รองลงมาอยู่ในกลุ่มที่ 12 (ข่าวและบทความที่เกี่ยวข้องกับปี.กริมและบริษัทในเครือ) และสิ่งพิมพ์ส่วนใหญ่อยู่ในกลุ่มที่ 16 (จดหมาย บัตรอวยพร และบัตรเชิญส่วนบุคคลของสมาชิกในครอบครัวลิงค์) และกลุ่มที่ 18 (เอกสารอื่นๆ) ซึ่งมีจำนวนเท่ากัน รองลงมาอยู่ในกลุ่มที่ 15 (เอกสารที่เกี่ยวข้องกับประวัติและผลงานของสมาชิกในครอบครัวลิงค์)

2. อภิปรายผล

จากผลสรุปการวิจัยมีประเด็นที่สำคัญควรนำมาอภิปรายผล ดังนี้

2.1 ลักษณะเอกสารกลุ่มตัวอย่าง

เอกสารกลุ่มตัวอย่างทุกรายการไม่มีการกำหนดรหัสประจำเอกสาร เพราะเป็นเอกสารส่วนบุคคลที่ผู้บริหารสะสมเป็นส่วนตัว จึงไม่ได้มีการจัดระบบ มีเอกสารเพียงบางส่วนเท่านั้นที่ได้รับการจัดทำทะเบียนแบบง่ายๆ ดังนั้นเพื่อความสะดวกในการวิจัยเอกสารผู้วิจัยจึงได้กำหนดรหัสเอกสารทุกรายการโดย กำหนดรหัสสำหรับเอกสารลายลักษณ์ ด้วยอักษร “D” ซึ่งมาจากคำว่า Document กำหนดรหัสสำหรับกฤตภาคและหนังสือพิมพ์ โดยใช้อักษร “C” ซึ่งมาจากคำว่า Clipping และกำหนดรหัสสำหรับสิ่งพิมพ์ โดยใช้อักษร “P” ซึ่งมาจากคำว่า Printed Material แล้วตามด้วยลำดับของเอกสารนับตั้งแต่ 001 เป็นต้นไป และเอกสารส่วนใหญ่ไม่ปรากฏชื่อเรื่อง เพราะเป็นเอกสารในการดำเนินธุรกิจ จดหมายโต้ตอบกับหน่วยงานภายนอกองค์กร โฆษณาสินค้าของปี.กริม รวมทั้งจดหมาย บัตรอวยพร และบัตรเชิญส่วนบุคคลของครอบครัวลิงค์ ซึ่งไม่มีชื่อเรื่องเอกสารที่ชัดเจนเหมือนสิ่งพิมพ์หรือกฤตภาค ซึ่งจะมีการพิมพ์ชื่อเรื่องไว้อยู่แล้ว ในขณะที่กฤตภาคนั้นคือข่าว

ตัด จะมีหัวข้อข่าวซึ่งใช้เป็นชื่อเรื่องได้ ด้านวันเดือนปีของเอกสารพบว่าส่วนใหญ่เป็นเอกสารช่วงหลังปี ค.ศ.2000 เพราะช่วงเวลานี้เป็นช่วงที่กลุ่มบริษัทบี.กริมอยู่ภายใต้การบริหารของนายฮาราลด์ ลิงค์ ซึ่งกลุ่มบริษัทบี.กริมได้ขยายกิจการครอบคลุมธุรกิจใหม่ๆ เพิ่มขึ้น เช่น ธุรกิจพลังงาน และธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ เป็นต้น และมีการจัดตั้งบริษัทขึ้นมาเป็นจำนวนมากเพื่อรองรับการดำเนินธุรกิจประเภทต่างๆ ประกอบกับการที่ผู้บริหารเป็นผู้คัดเลือกเอกสารมาเก็บรักษาด้วยตนเอง ฉะนั้นจึงมีเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบริษัทต่างๆ และการขยายธุรกิจของกลุ่มบริษัทบี.กริม รวมทั้งเอกสารส่วนบุคคลของผู้บริหารในช่วงเวลานี้มากที่สุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งเอกสารช่วงปี ค.ศ.2015 มีมากที่สุด เพราะเป็นปีที่กลุ่มบริษัทบี.กริมเริ่มมีการลงทุนในธุรกิจพลังงานแสงอาทิตย์ และกลุ่มบริษัทบี.กริมมีส่วนร่วมในหลากหลายโครงการและกิจกรรม เช่น โครงการปล่อยปลาการ์ตูน และงานประมูลเครื่องเซรามิกเพื่อการกุศล รวมทั้งเป็นช่วงที่ผู้บริหารดำรงตำแหน่งสำคัญในหลายองค์กร เช่น สภาอากาศไทย ลักษณะเอกสารกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เป็นกระดาษขนาด A4 เพราะเป็นเอกสารขนาดมาตรฐานในการเขียนและการพิมพ์เอกสาร และมีแต่ละชั้นมีจำนวนเพียง 1 แผ่นมากที่สุด เพราะผู้บริหารของกลุ่มบริษัทบี.กริมคัดเลือกเอกสารมาเก็บเป็นรายชั้น ด้านประเภทเอกสารพบว่าเอกสารส่วนใหญ่เป็นเอกสารส่วนบุคคลของสมาชิกในครอบครัวลิงค์ เนื่องจากที่มาของเอกสารที่มีอยู่ในปัจจุบันส่วนหนึ่งเป็นเอกสารส่วนบุคคลที่ตกทอดจากผู้บริหารรุ่นก่อนๆ มาจนถึงผู้บริหารคนปัจจุบันซึ่งเป็นสมาชิกในครอบครัวลิงค์ทั้งหมด ด้านผู้สร้างเอกสารส่วนใหญ่สร้างโดยหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก เนื่องจากเอกสารกลุ่มตัวอย่างส่วนหนึ่งเป็นจดหมายโต้ตอบกับหน่วยงานภายนอกกลุ่มบริษัทบี.กริม และจดหมาย บัตรอวยพร และบัตรเชิญส่วนบุคคลซึ่งสมาชิกในครอบครัวลิงค์ได้รับจากบุคคลหรือหน่วยงานอื่น ด้านขอบเขตเนื้อหาส่วนใหญ่มีขอบเขตเนื้อหาเกี่ยวข้องกับธุรกิจและการดำเนินกิจกรรมของกลุ่มบริษัทบี.กริม เพราะผู้บริหารเป็นผู้คัดเลือกเอกสารที่เห็นว่าสำคัญอันจะสะท้อนให้เห็นถึงแนวคิดหรือวิสัยทัศน์ในการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นภายในองค์กร ด้านภาษาพบว่าเอกสารส่วนใหญ่เป็นภาษาอังกฤษ เพราะกลุ่มบริษัทบี.กริมเป็นองค์กรธุรกิจที่เจ้าของธุรกิจเป็นชาวต่างชาติและทำธุรกิจร่วมกับบริษัทในระดับโลกหลายแห่ง เอกสารที่ใช้ในการติดต่อธุรกิจจึงจำเป็นต้องใช้ภาษาอังกฤษเป็นหลัก และรองลงมาตามลำดับคือเอกสารภาษาเยอรมันจำนวน 171 รายการ เนื่องจากผู้ก่อตั้งบี.กริม และผู้บริหารในรุ่นต่อมาเป็นคนเยอรมัน จึงทำให้มีเอกสารส่วนหนึ่งที่ใช้ภาษาเยอรมันด้วย เอกสารลายลักษณ์ส่วนใหญ่เป็นเอกสารแผ่นพิมพ์ด้วยแท่นพิมพ์ เครื่องพิมพ์ดีด เนื่องจากเป็นเอกสารในการดำเนินธุรกิจของบี.กริม และเป็นจดหมายจากหน่วยงานที่เป็นทางการที่ส่งถึงสมาชิกในครอบครัวลิงค์ สำหรับสิ่งพิมพ์ส่วนใหญ่ได้รับการเข้าเล่มและจัดพิมพ์จากโรงพิมพ์ เพราะเป็นสิ่งพิมพ์เผยแพร่ของหน่วยงานต่างๆ ออกสู่สาธารณะ จึงต้องพิมพ์และเข้าเล่มด้วยวิธีการดังกล่าว

2.2 แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทบี.กริม

อภิปรายผลการสร้างแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจกลุ่มบริษัทบี.กริม ดังนี้

ผู้วิจัยได้สร้างแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทบี.กริม โดยกำหนดให้ครอบคลุมประเด็นหลัก 5 หัวข้อคือ ผู้รับผิดชอบการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ เอกสารที่จะประเมิน เกณฑ์การประเมิน รายการกลุ่มเอกสาร และการโอนย้ายเอกสาร สาเหตุที่กำหนดประเด็นหลัก 5 หัวข้อนี้เนื่องจากในปัจจุบันบริษัทบี.กริมยังไม่ได้กำหนดแนวทางการจัดการเอกสารอย่างชัดเจน ดังนั้นเพื่อให้การคัดเลือกเอกสารการดำเนินงานที่สำคัญและมีคุณค่าต่อบริษัทสามารถดำเนินการได้ จึงเสนอให้มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการอย่างชัดเจน และต้องระบุให้มีการประเมินคุณค่าเอกสารทุกรูปแบบจากทุกส่วนงาน/ฝ่ายและแผนก และเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินคือคุณค่าเอกสาร ได้จัดทำให้สอดคล้องตามหลักวิชาการ ประกอบด้วยคุณค่าด้านการบริหาร คุณค่าทางการเงิน คุณค่าทางกฎหมาย คุณค่าในการศึกษาค้นคว้าวิจัยและประวัติศาสตร์ ซึ่งสอดคล้องกับหลักการประเมินคุณค่าเอกสารตามคุณค่าพื้นฐานของเอกสารที่รีด (Reed 1987) ได้ระบุไว้ และเพื่อให้ครอบคลุมเอกสารส่วนบุคคลที่ผู้บริหารและสมาชิกครอบครัวลิ่งคสนใจสะสม จึงเพิ่มเกณฑ์คุณค่าเป็นคุณค่าอื่นๆ ส่วนการจำแนกรายการกลุ่มเอกสารตามเนื้อหาและบริบทออกเป็น 18 กลุ่มนั้น เพื่อช่วยให้การประเมินคุณค่าเอกสารมีความง่าย สะดวกและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยประยุกต์รายการเอกสารสำคัญในองค์กรธุรกิจที่ รีด (Reed 1987) อูล์ฟสแปรร์ (Ulfsparre 1988) โคเบริโอ (Cobério 2010) และโลแกน (Logan 2015) ได้เสนอแนะไว้

2.3 การประเมินคุณค่าเอกสารของกลุ่มบริษัทบี.กริม

อภิปรายผลการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุบริษัทบี.กริม ดังนี้

1. จากการประเมินคุณค่าพบว่า เอกสารกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่ได้รับการประเมินว่ามีคุณค่าในการศึกษาค้นคว้าวิจัยและประวัติศาสตร์เพียงอย่างเดียว เนื่องจากเอกสารดังกล่าวเป็นเอกสารเก่าที่ผู้บริหารคัดเลือกเก็บเพราะสะท้อนถึงการดำเนินธุรกิจ กิจกรรม เหตุการณ์ เรื่องราวสำคัญของบริษัทบี.กริม และเอกสารบางส่วนเป็นประวัติชีวิตและผลงานของสมาชิกในครอบครัวลิ่งคที่สะสมสืบทอดต่อเป็นรุ่นๆ เอกสารบางอย่างเป็นตัวอย่งที่นำมาศึกษาและที่เรียนรู้เกี่ยวกับธุรกิจของบริษัทและอาจนำมาใช้ประโยชน์ได้ เช่น เอกสารเกี่ยวกับสินค้าและโฆษณาสินค้าและผลิตภัณฑ์ของบี.กริม เอกสารและสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับพนักงานของบี.กริม และเอกสารเกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญและกิจกรรมภายในของบี.กริม เป็นต้น

2. จากการพิจารณาเนื้อหาและบริบทของเอกสารกลุ่มตัวอย่าง และจำแนกเอกสารตามกลุ่มเอกสารที่กำหนดไว้ในแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจำนวน 18 กลุ่ม พบว่า เอกสาร

ส่วนใหญ่เป็นเอกสารกลุ่มที่ 18 (เอกสารอื่นๆ) มากที่สุด เนื่องจากเอกสารที่นำมาประเมินเป็นเอกสารส่วนบุคคลของผู้บริหาร ไม่ใช่เอกสารการดำเนินงานตามพันธกิจของแต่ละส่วนงาน/ฝ่ายของบริษัท และแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจของกลุ่มบริษัทปี.กริมที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นมีจุดมุ่งหมายเพื่อใช้ประเมินคุณค่าเอกสารในการดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นหลัก แต่เมื่อนำแนวทางดังกล่าวมาประเมินคุณค่าเอกสารกลุ่มตัวอย่างทั้ง 627 ชิ้นซึ่งส่วนใหญ่มีลักษณะเป็นเอกสารส่วนบุคคลของผู้บริหาร จึงทำให้เอกสารส่วนใหญ่ได้รับการพิจารณาให้อยู่ในกลุ่มเอกสารกลุ่มที่ 18 ซึ่งแม้ว่าโดยเนื้อหาของเอกสารในกลุ่มนี้จะเป็เอกสารที่ไม่เกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทและครอบครัวลิ่งค์ แต่เป็นเอกสารที่สะท้อนให้เห็นถึงความสนใจของผู้บริหารที่เห็นว่าเอกสารนั้นมีความสำคัญหรือมีคุณค่าทางจิตใจและได้สะสมไว้

นอกจากนี้เมื่อพิจารณาจัดกลุ่มตามประเภทเอกสารพบว่า เอกสารแต่ละประเภททั้งเอกสารลายลักษณ์ กฤตภาคและหนังสือพิมพ์ และสิ่งพิมพ์ส่วนใหญ่อยู่ในเอกสารกลุ่มที่ 16 หรือจดหมาย บัตรอวยพร และบัตรเชิญส่วนบุคคลของสมาชิกในครอบครัวลิ่งค์ และกลุ่มที่ 18 หรือเอกสารอื่นๆ มากที่สุด สาเหตุเนื่องมาจากการที่ผู้บริหารของกลุ่มบริษัทปี.กริมซึ่งเป็นสมาชิกในครอบครัวลิ่งค์เป็นผู้คัดเลือกเอกสารมาเก็บรักษาเอกสาร จึงทำให้เอกสารส่วนใหญ่มีลักษณะเป็นเอกสารส่วนบุคคล และเอกสารอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องแต่ผู้บริหารคัดเลือกมาเก็บรักษาอาจเป็นเพราะเป็นเรื่องที่สนใจเป็นส่วนตัวจึงเห็นถึงความสำคัญของเอกสารเหล่านั้น

3. ข้อเสนอแนะจากการวิจัย

ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะที่ได้จากการวิจัยทั้งข้อเสนอแนะต่อกลุ่มบริษัทปี.กริม และข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานวิจัยในอนาคตดังนี้

3.1 ข้อเสนอแนะต่อกลุ่มบริษัทปี.กริม

1. เนื่องจากในการวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษากลุ่มตัวอย่างเอกสารส่วนบุคคลของผู้บริหารบริษัท ตามหลักวิชาการต่อองค์กรจะมีเอกสารการดำเนินงานขององค์กรที่เกิดขึ้นและเก็บรักษาอยู่ในส่วนงานและฝ่ายงานต่างๆ ที่องค์กรต้องมีการจัดการเอกสารเหล่านี้อย่างเป็นระบบโดยมีกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การสร้าง การจัดเก็บ ดูแลรักษา การประเมินคุณค่า การบริการและเผยแพร่ และการทำลายเอกสารเมื่อไม่ใช้งานแล้วและคัดเลือกเอกสารที่มีคุณค่าเก็บเป็นจดหมายเหตุขององค์กร ผู้วิจัยจึงเสนอแนะให้กลุ่มบริษัทปี.กริม พัฒนาระบบการจัดการเอกสารของบริษัท

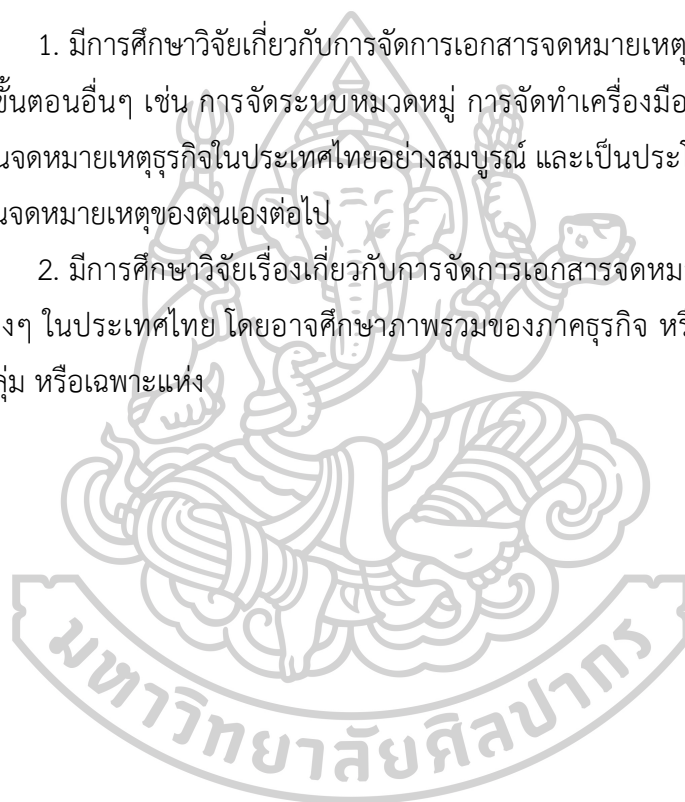
2. ผู้วิจัยเสนอแนะให้บริษัทได้นำแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจบริษัทปี.กริม ไปใช้ในการประเมินคุณค่าเอกสารที่มีอยู่ในแต่ละส่วนงานฝ่ายต่างๆ เพื่อจะได้คัดเลือกเอกสารที่มีคุณค่าของบริษัทไว้ให้คงอยู่

3. เสนอแนะให้กลุ่มบริษัท พี.กริม จัดทำตารางกำหนดอายุเอกสารการเก็บเอกสาร เอกสารที่ครอบคลุมเอกสารการดำเนินงานตามพันธกิจของทุกส่วนงาน/ฝ่าย เพื่อให้ระบบการจัดการ เอกสารภายในองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถกำหนดได้ว่าเอกสารประเภทใดจาก ฝ่ายงานใดจะถูกนำมาเก็บรักษาในฐานะเอกสารจดหมายเหตุเมื่อใด รวมทั้งควรต้องปรับปรุงตาราง กำหนดอายุเอกสารจดหมายเหตุอยู่เสมอ เพื่อให้สอดคล้องเอกสารประเภทต่างๆ ที่จะเข้ามาใน อนาคตอย่างชัดเจน

3.2 ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานวิจัยในอนาคต

1. มีการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการจัดการเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจในประเทศไทยใน กระบวนการขั้นตอนอื่นๆ เช่น การจัดระบบหมวดหมู่ การจัดทำเครื่องมือช่วยค้น เพื่อให้เกิดองค์ ความรู้ของงานจดหมายเหตุธุรกิจในประเทศไทยอย่างสมบูรณ์ และเป็นประโยชน์ต่อองค์กรธุรกิจใ นการดำเนินงานจดหมายเหตุของตนเองต่อไป

2. มีการศึกษาวิจัยเรื่องเกี่ยวกับการจัดการเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจของ องค์กร ธุรกิจสาขาต่างๆ ในประเทศไทย โดยอาจศึกษาภาพรวมของภาคธุรกิจ หรือศึกษาเป็นกรณีศึกษา เฉพาะด้าน กลุ่ม หรือเฉพาะแห่ง





ภาพผนวก ก.

แบบบันทึกข้อมูลลักษณะเอกสารของกลุ่มบริษัทบี.กริม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของเอกสาร
รหัสเอกสาร : _____
ชื่อเอกสาร : _____
วันเดือนปี : _____
ขนาดและจำนวนของเอกสาร : _____

ประเภทของเอกสาร : _____
ส่วนที่ 2 บริบทของเอกสาร
ผู้สร้างเอกสาร : _____
ส่วนที่ 3 เนื้อหาและโครงสร้างของเอกสาร
ขอบเขตและเนื้อหาของเอกสาร : _____

ส่วนที่ 4 ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้เอกสาร
ภาษาของเอกสาร : _____
ลักษณะทางกายภาพของเอกสาร : _____

ส่วนที่ 5 ข้อมูลเพิ่มเติมอื่นๆ
หมายเหตุเพิ่มเติมเกี่ยวกับเอกสาร : _____

ภาคผนวก ข.

แบบสัมภาษณ์ความคิดเห็นผู้บริหารกลุ่มบริษัทบี.กริมเกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุ

1. ที่มาของเอกสารเดิมในห้องเก็บเอกสารได้มาอย่างไร

1. Please explain how the original archival materials were collected and what were their sources?

2. ท่านมีแนวคิดอย่างไรในการคัดเลือกเอกสารที่นำมาเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ

2. What are the key concepts in collecting the archival material for B. Grimm Archive?

3. สิ่งที่ท่านต้องการนำมาเพิ่มในหอจดหมายเหตุคืออะไร

3. Are there other categories, perhaps not present now, that you like to include, for the future development of the archive?

4. ท่านมีแนวคิดเกี่ยวกับแผนการจัดเอกสารจดหมายเหตุที่เป็นดิจิทัลอย่างไร

4. In the developing society of digital information, how do you plan to manage the preservation, distribution, security and access of the digital items in the B.Grimm Archives?

5. ท่านคิดว่า การเก็บรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุของบี.กริมมั้น เก็บไว้เพื่อประโยชน์ใด

5. What is your expectation on the benefits of this archival collection to private and/or public use?



ภาคผนวก ค.

แบบสอบถามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจของกลุ่มบริษัทบี.กริม

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ให้ความคิดเห็น

คำชี้แจง: กรุณาเติมคำหรือข้อความในช่องว่างตามข้อมูลที่เป็นจริง

1. ตำแหน่งงานปัจจุบัน หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน
2. ระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งงานปัจจุบัน
3. วุฒิการศึกษาสูงสุด สาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา



ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับร่างแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทบี.กริม

คำชี้แจง: กรุณาทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงตามความคิดเห็นของท่าน ในกรณีที่ท่านไม่เห็นด้วยกับประเด็นในร่างการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ กรุณาเขียนเหตุผลและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ประเด็นของร่างแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสาร	ความคิดเห็น		เหตุผล/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	
1. คำนิยามของคำว่า “เอกสารจดหมายเหตุธุรกิจบริษัทบี.กริม”			
“เอกสารจดหมายเหตุธุรกิจบริษัทบี.กริม” คือ เอกสารที่ฝ่ายงานและบริษัทต่างๆ ในเครือบี.กริมเป็นผู้สร้างขึ้นหรือได้รับในระหว่างการทำงานของฝ่ายงานและบริษัทที่ได้รับการประเมินคุณค่าและคัดเลือกให้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ ทั้งนี้รวมถึงเอกสารส่วนบุคคลของครอบครัววงศ์ด้วย			
2. หลักการการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจบริษัทบี.กริม			
2.1 การประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัทบี.กริมจะคำนึงถึง หน้าที่ความรับผิดชอบต่อสังคมและต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ความสม่ำเสมอ			
2.2 การประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจบริษัทบี.กริมจะพิจารณาจากคุณค่าเอกสาร โดยเอกสารจดหมายเหตุธุรกิจบริษัทบี.กริมทุกรูปแบบทั้งเอกสารกระดาษและเอกสารดิจิทัล จะได้รับการประเมินคุณค่าและเอกสารที่ได้รับการคัดเลือกเป็นเอกสารจดหมายเหตุจะต้องมีเนื้อหาหรือบริบทที่มีคุณค่าข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อดังนี้			

ประเด็นของร่างแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสาร	ความคิดเห็น		เหตุผล/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	
<p>1) คุณค่าด้านการบริหาร คือ คุณค่าของเอกสารที่สะท้อนถึงการบริหารและดำเนินงานของกลุ่มบริษัท.กริม เช่น เอกสารการดำเนินงานของผู้บริหารและคณะกรรมการระดับสูงของบริษัท นโยบาย แผน คู่มือปฏิบัติงาน รายงานประจำปี</p> <p>2) คุณค่าทางการเงิน คือ คุณค่าของเอกสารที่แสดงถึงสภาพและการใช้จ่ายด้านการเงินและงบประมาณของปี.กริม เงินทุน หุ้นและการกระจายหุ้น การแบ่งส่วนกำไร</p> <p>3) คุณค่าทางกฎหมาย คือ คุณค่าของเอกสารอันสามารถนำมาใช้แสดงเป็นพยานหลักฐานต่อศาลได้กรณีที่มีการฟ้องร้อง เช่น เอกสารข้อบังคับของบริษัท</p> <p>4) คุณค่าในการศึกษาค้นคว้าวิจัยและประวัติศาสตร์ คือ คุณค่าของเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงเหตุการณ์ เรื่องราว ผลการปฏิบัติงานและกิจกรรมของบริษัท.กริมทั้งในปัจจุบันและอดีตอันแสดงถึงประวัติศาสตร์และอัตลักษณ์ของบริษัท รวมถึงมีเอกสารที่มีเนื้อหาความรู้ทางวิชาการอันนำมาศึกษาค้นคว้าวิจัย ได้</p>			
2.3 การประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัท.กริมจะประเมินโดยหน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการประเมินคุณค่า			
2.4 เอกสารที่ได้รับการคัดเลือกเป็นเอกสารจดหมายเหตุจะต้องโอนย้ายเอกสารต้นฉบับไปจัดเก็บในพื้นที่เก็บในห้องเก็บเอกสารจดหมายเหตุและดำเนินการจัดระบบและรักษาให้เอกสารเพื่อให้นำเอกสารมาใช้งานได้ทั้งในปัจจุบันและอนาคต			
2.5 รายการเอกสารที่ควรคัดเลือกเป็นเอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มบริษัท.กริม จะอยู่ใน			

ประเด็นของร่างแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสาร	ความคิดเห็น		เหตุผล/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	
<p>กลุ่มเนื้อหาหรือบริบทดังนี้</p> <p>1) เอกสารแนะนำองค์กรและแนวทางการดำเนินธุรกิจของปี.กริม หมายถึง เอกสารบริษัทจัดทำขึ้นเพื่อแนะนำการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัทปี.กริมและการอธิบายสรุปแนวทางการดำเนินธุรกิจของปี.กริม</p> <p>2) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของปี.กริม หมายถึง เอกสารที่เกี่ยวข้องกับสัญญา และเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการดำเนินธุรกิจของปี.กริม เช่น คำสั่งของผู้บริหาร บันทึกภายในองค์กร รายงานการประชุมของผู้บริหารระดับสูง</p> <p>3) จดหมายโต้ตอบระหว่างปี.กริมกับหน่วยงานภายนอก หมายถึง จดหมายโต้ตอบระหว่างผู้บริหารหรือพนักงานของปี.กริมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน ซึ่งเป็นจดหมายที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของปี.กริม รวมทั้งการดำเนินงานเพื่อสาธารณประโยชน์ของปี.กริม และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่ปี.กริมเป็นผู้สนับสนุนด้วย</p> <p>4) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงินของปี.กริม หมายถึง เอกสารที่มีความเกี่ยวข้องกับการเงินของปี.กริมโดยตรง เช่น บัญชีรายจ่าย ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>5) เอกสารและสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับพนักงานของปี.กริม หมายถึง คู่มือพนักงาน วารสารภายในของพนักงานปี.กริม และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารการดำเนินกิจกรรมของพนักงาน</p> <p>6) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์สำคัญในปี.กริมและกิจกรรมที่ปี.กริมมีส่วนร่วม</p>			

ประเด็นของร่างแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสาร	ความคิดเห็น		เหตุผล/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	
<p>หมายถึง เอกสารที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญของปี.กริม เช่น งานฉลองครบรอบการก่อตั้ง พิธีเปิดอาคาร รวมทั้งกิจกรรมหรือเหตุการณ์สำคัญอื่นๆ ที่ปี.กริมมีส่วนร่วมหรือเป็นผู้สนับสนุน</p> <p>7) เอกสารเกี่ยวกับสินค้าและโฆษณาสินค้าของปี.กริม หมายถึง เอกสารอธิบายรายละเอียดของสินค้า รายการสินค้า และโฆษณาประชาสัมพันธ์สินค้าที่ปี.กริมเป็นผู้จัดจำหน่าย</p> <p>8) สิ่งพิมพ์ของปี.กริม หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่ปี.กริมจัดพิมพ์ขึ้นเพื่อเป็นที่ระลึกในเหตุการณ์สำคัญขององค์กร เช่น สิ่งพิมพ์ที่ระลึกเนื่องในโอกาสครบรอบการก่อตั้งองค์กร หรือสิ่งพิมพ์ที่ระลึกเนื่องในโอกาสเปิดอาคารสำนักงานแห่งใหม่</p> <p>9) เอกสารของบริษัทต่างๆ ในเครือปี.กริม หมายถึง เอกสารประเภทต่างๆ ที่บริษัทในเครือปี.กริมสร้างขึ้นหรือได้รับ เช่น เอกสารการดำเนินงานตามหน้าที่ของบริษัท เอกสารโฆษณาประชาสัมพันธ์บริษัท เอกสารเกี่ยวกับสินค้าและบริการของบริษัท เอกสารการเงินของบริษัท</p> <p>10) เอกสารที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ของปี.กริม หมายถึง เอกสารหรือสิ่งพิมพ์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับประวัติความเป็นมาของปี.กริม และผู้ก่อตั้งปี.กริม รวมทั้งผู้บริหารระดับสูงในอดีต</p> <p>11) เอกสารประชาสัมพันธ์ข้อมูลของปี.กริม หมายถึง เอกสารประชาสัมพันธ์ข้อมูล</p>			

ประเด็นของร่างแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสาร	ความคิดเห็น		เหตุผล/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	
<p>ความเปลี่ยนแปลงภายในองค์กรที่สำคัญของปี.กริมเพื่อให้ประชาชนทั่วไปรับทราบ เช่น ประกาศแจ้งการย้ายสำนักงาน ประกาศเปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์ของสำนักงาน</p> <p>12) ข่าวและบทความที่เกี่ยวข้องกับปี.กริมและบริษัทในเครือ หมายถึง ข่าวและบทความที่ปรากฏในหนังสือพิมพ์และนิตยสารซึ่งกล่าวถึงการดำเนินธุรกิจของปี.กริมหรือบริษัทในเครือ รวมทั้งเหตุการณ์สำคัญภายในองค์กร และกิจกรรมที่ปี.กริมหรือบริษัทในเครือมีส่วนร่วม</p> <p>13) ประกาศนียบัตรของปี.กริมและบริษัทในเครือ หมายถึง ประกาศนียบัตรที่หน่วยงานต่างๆ มอบให้แก่บริษัทปี.กริมและบริษัทในเครือ</p> <p>14) เอกสารเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและกิจการของครอบครัวลิงค์ หมายถึง เอกสารที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของครอบครัวลิงค์และเอกสารเกี่ยวกับกิจการของครอบครัวลิงค์ที่เยอรมนี</p> <p>15) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับประวัติและผลงานของสมาชิกในครอบครัวลิงค์ หมายถึง เอกสารที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับชีวประวัติและผลงานของสมาชิกในครอบครัวลิงค์</p> <p>16) จดหมาย บัตรอวยพร และบัตรเชิญส่วนบุคคลของสมาชิกในครอบครัวลิงค์ หมายถึง จดหมาย บัตรอวยพร และบัตรเชิญที่สมาชิกในครอบครัวลิงค์ได้รับหรือจัดทำขึ้น</p> <p>17) ประกาศนียบัตรส่วนบุคคลของสมาชิกในครอบครัวลิงค์ หมายถึง ประกาศนียบัตรที่บุคคลหรือหน่วยงานมอบให้สมาชิกในครอบครัวลิงค์</p>			

ประเด็นของร่างแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสาร	ความคิดเห็น		เหตุผล/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	
<p>18) เอกสารอื่นๆ หมายถึงเอกสารที่ไม่เกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทและครอบครัวลิ่งค์แต่ผู้บริหารเห็นว่ามีความสำคัญหรือมีคุณค่าทางจิตใจและได้สะสมไว้ เช่น เอกสารของห้างฟอล์คแอนด์ไบเด็ค (Falck & Beidek) ซึ่งเป็นห้างของชาวเยอรมันในสมัยรัชกาลที่ 5 รวมทั้งเอกสารส่วนบุคคลของผู้บริหารห้าง เอกสารของสมาคมเยอรมัน หมายถึง เอกสารของสมาคมชาวเยอรมันในกรุงเทพ (German Club Bangkok) เอกสาร สิ่งพิมพ์ กฤตภาคและหนังสือพิมพ์ที่มีข่าวและเหตุการณ์ทั่วไป</p> <p>ทั้งนี้ เอกสารรายการ ที่ 1) -13) คือ เอกสารการดำเนินงานของบริษัท และเอกสารรายการที่ 14)- 18) คือ เอกสารส่วนบุคคลหรือเอกสารส่วนตัวของผู้บริหารบริษัท</p>			

ตอนที่ 3 ข้อคิดเห็นอื่นๆ เพิ่มเติม

ภาคผนวก ง.

รายชื่อผู้ให้สัมภาษณ์ และผู้ตอบแบบสอบถาม

ผู้ให้สัมภาษณ์

- | | |
|-----------------|----------------------------|
| 1. ชื่อ-นามสกุล | นายฮาราลด์ ลิงค์ |
| ตำแหน่งปัจจุบัน | ประธานบี.กริม |
| หน่วยงาน | บริษัท บี.กริม แอนโก จำกัด |

ผู้ตอบแบบสอบถาม

- | | |
|-----------------|--|
| 1. ชื่อ-นามสกุล | คุณศิริเพ็ญ น้าสกุล |
| ตำแหน่งปัจจุบัน | ผู้ช่วยผู้อำนวยการ |
| หน่วยงาน | สำนักหอสมุด จดหมายเหตุ และพิพิธภัณฑ์ ธนาคารแห่งประเทศไทย |
| 2. ชื่อ-นามสกุล | คุณจุฑาทิพย์ อังศุสิงห์ |
| ตำแหน่งปัจจุบัน | หัวหน้ากลุ่มบริการเอกสาร |
| หน่วยงาน | สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร |
| 3. ชื่อ-นามสกุล | คุณพิชญ์นาฏ วยาคำ |
| ตำแหน่งปัจจุบัน | บรรณารักษ์ |
| หน่วยงาน | กองบรรณสารและห้องสมุด กระทรวงการต่างประเทศ |
| 4. ชื่อ-นามสกุล | คุณอรณี ทองใหญ่ |
| ตำแหน่งปัจจุบัน | เลขานุการ |
| หน่วยงาน | บริษัท บี.กริม แอนโก จำกัด |

รายการอ้างอิง

Archive Association of British Columbia (1994). A Manual for Small Archives.

B.Grimm (1978). B.Grimm and Co. R.O.P.: A century in Thailand.

B.Grimm (1986). B.Grimm and Co. R.O.P.: Over a century in Thailand.

B.Grimm (1991). B.Grimm and Co.R.O.P. and The B.Grimm group of companies.

B.Grimm (2008). The Premium Portfolio: Thailand Tatler B.Grimm 130 years.

B.Grimm (2012). 134 years of doing business with compassion for the development of civilization.

B.Grimm (2017). "Our business areas." Retrieved 25 April, 2017, from <http://bgrimmgroup.com/>.

Bailey, C. (1999). Macro-Appraisal: The Case of Income Securities Program Branch. Managing Public Sector Records: Case Studies. M. Roper. London, International Records Management Trust. 1: 1-8.

Boles, F. and J. M. Young (1985). "Exploring the Black Box: The Appraisal of University Administrative Records." American Archivist 48(2): 121-140.

Brunton, P. and T. Robinson (1987). Arrangement and Description. Keeping Archives. A. Pederson. Sydney, Australia Society of Archivists Incorporated: 129-158.

Bureau of Canadian Archivists (2008). Rules for Archival Description.

Business Archive Council of Scotland (2015). "What are Business Archives." Retrieved 14 March, 2015, from <http://www.gla.ac.uk/services/archives/bacs/servicestobusiness/whatarebusinessarchives/>

Business Archives Council (2012). Managing Business Archives.

Cobério, C. G. V. (2010). The Importance of Corporate Archives to Economic and Business History: A Case Study. The fifth annual SAA Research Forum, Chicago.

Craig, B. (2004). Archival Appraisal. München, KG Saur.

Danish Business Archives (2015). "Danish Business Archives." Retrieved 13 March, 2015, from http://www.sa.dk/content/us/about_us/danish_business_archives.

Danniels, M. F. (1988). Records Appraisal and Disposition. Managing Archive and Archival Institutions. J. G. Bradsher. London, Mansell: 53-66.

De Graaf, T. (1999). "Corporate Archives in The Netherlands." Business Archives Council Journal 77: 57-65.

Fode, H. and J. Fink (1997). "The Business Records of a Nation: The Case of Denmark." American Archivist 60(1): 72-86.

Greene, M. A. and T. J. Daniels-Howell (1997). Documentation with an Attitude: A

Pragmatist's Guide to the Selection and Acquisition of Modern Business Records. The Records of American Business. J. M. O'Toole. Chicago, Society of American Archivists.

Ham, F. G. (1993). Selecting and Appraising Archive and Manuscripts. Chicago, Society of American Archivist.

Hyry, T., et al. (2002). "“Though This Be Madness, yet There Is Method in’t”: Assessing the Value of Faculty Papers and Defining a Collecting Policy." American Archivist 65: 56-69.

International Council on Archives (2012). Principle of Access to Archives.

International Council on Archives (2015). "About records, archives and profession." Retrieved 14 May, 2015, from <http://www.ica.org/125/about-records-archives-and-the-profession/discover-archives-and-our-profession.html>.

Jimerson, R. C. (1998). "Review of James M. O'Toole Records of American Business." Retrieved 22 November, 2016, from http://eh.net/book_reviews/records-of-american-business/.

Lewis, D. L. (1969). "Appraisal Criteria for Retention and Disposal of Business Records." American Archivist 32(1): 21-24.

Logan, K. (2009). "Let's change the record: How the national strategy business archives can deliver a better outcome for commercial and industrial heritage in the UK'S archival record." Business Archives Council Journal 98: 33-47.

Logan, K. (2015). "Key Records." Retrieved 2 April, 2015, from

http://www.managingbusinessarchives.co.uk/getting_started/key_records/.

McLeod, M. K. (2000). Redrawing the Boundaries of Societal Memory: Introducing a Modified Macro-Appraisal Approach at The Great-West Life Assurance and London Life Insurance Companies. Department of History (Archival Studies), University of Manitoba/University of Winnipeg. **Master of Arts**.

Oakes, K. and S. McCausland (1987). Finding Aids. Keeping Archives. A. Pederson. Sydney, Australia Society of Archivists Incorporated: 159-188.

Pearce-Moses, R. (2005). A Glossary of Archival and Records Terminology. Chicago, Society of American Archivists.

Piggott, M. (1987). Conservation. Keeping Archives. A. Pederson. Sydney, Australia Society of Archivists Incorporated: 219-252.

Reed, B. (1987). Acquisition and Appraisal. Keeping Archives. A. Pederson. Sydney, Australia Society of Archivists Incorporated: 73-114.

Roper, M. and L. Millar (1999). Managing Public Sector Records: Building Records Appraisal Systems. London, International Records Management Trust.

Roper, M. and L. Millar (1999). Managing Public Sector Records: Managing archives. London, International Records Management Trust.

Samuel, H. W. (1986). "Who Controls the Past." American Archivist 49(2): 109-124.

Schellenberg, T. R. (1956). Modern Archives: Principles and Techniques. Chicago, University of Chicago Press.

Scottish Council on archives (2015). "Benefits of Business Archives." Retrieved 13 November, 2015, from http://www.scottisharchives.org.uk/projects/business_archives/the_benefits_of_business_archives.

The Association of Canadian Archivists (2000). Business Archives.

The National Archives (2009). Corporate Memory: A guide to managing business archives.

The National Archives (2009). National Strategy for Business Archives (England and Wales).

The National Archives (2013). What is appraisal?

Ulfsparre, A. C. (1988). The Management of Business Records. Munich, K.G.Saur.

Warsaba, P. M. (2006). Organizational Theory, Organizational Culture, and The New Archival Appraisal. Department of History (Archival Studies), University of Manitoba/University of Winnipeg. **Master of Arts**.

Williams, C. (2006). Managing Archives: Foundations, Principles and Practice. Oxford, Chandos Publishing.

ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (2554). "รายงานการประชุมการดำเนินงานหอจดหมายเหตุ ธ.ก.ส."

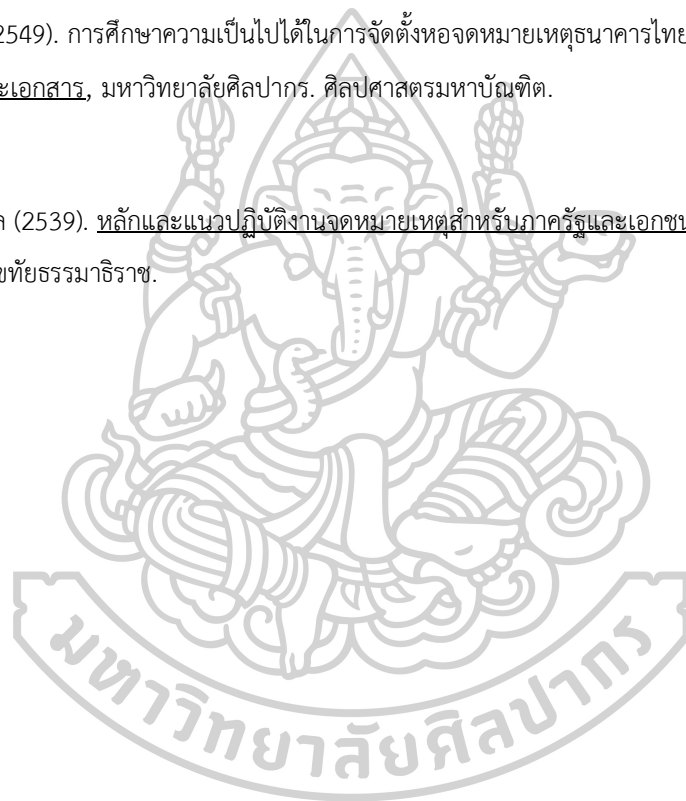
Retrieved 22 พฤษภาคม, 2559, from <http://library.baac.or.th/exhibition/archives/file.pdf>.

บุง บูรณะอัทม์ (2521). ประวัติความเป็นมาห้าปี.กริมแอนโก หลังสงครามโลกครั้งที่ 1.

พิชญ์นาฏ วยาคำ (2548). การกำหนดอายุการเก็บเอกสารราชการ กรณีศึกษากรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ. สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและเอกสาร, มหาวิทยาลัยศิลปากร. ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต.

รัตนา ตีรรักษา (2549). การศึกษาความเป็นไปได้ในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุธนาคารไทยพาณิชย์. สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและเอกสาร, มหาวิทยาลัยศิลปากร. ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต.

สมสรวง พฤติกุล (2539). หลักและแนวปฏิบัติงานจดหมายเหตุสำหรับภาครัฐและเอกชน. นนทบุรี, โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	รัชพงศ์ พัตรสงวน
วัน เดือน ปี เกิด	29 มีนาคม 2534
สถานที่เกิด	จังหวัดตราด
วุฒิการศึกษา	ปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาโบราณคดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
ที่อยู่ปัจจุบัน	28/5 หมู่ 6 ถนนเลียบบคลองนราภิรมย์ ต.บ้านใหม่ อ.บางใหญ่ จ.นนทบุรี 11140

